علم المكتبات

وما يحتاجه أمين المكتبة



تأليف

ماجد مصطفى الدبيس

مراجعة

هانـي العمـد



علم المكتبات وما يحتاجه
أمين المكتبة

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2014/3/1177)

020

الدبيس، ماجد مصطفى

علم المكتبات وما يحتاجه امين المكتبة/ ماجد مصطفى الدبيس: - ط2 عمان: المعتز للنشر والتوزيع، 2014

( ) ص.

ر. أ.: 2014/3/1177.

الواصفات: المكتبات// المكتبيون// الأرشيف/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبّر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.



دار المعتز للنشر والتوزيع

الأردن- عمان- شارع الملكة رانيا العبدالله- الجامعة الأردنية

عمارة رقم ٢٣٣ مقابل كلية الزراعة الطابق الأرضي

تلفاكس: ٠٠٩٦٢ ٦ ٥٣٧٣٠٣٥ ص.ب: ١٨٤٠٣٤ عمان: ١١١١٨ الأردن

e-mail: daralmuotaz.pup@gmail.com

علم المكتبات وما يحتاجه أمين المكتبة

تأليف

ماجد مصطفى شامان الدبيس

مراجعة

د. هاني العمد

2014

الإهداء

إلى روح والدي رحمه الله تعالى

إلى والدتي التي ما زالت تدعو لي بالتقدم والتوفيق

إلى زوجتي وأبنائي عمر وبيان ومصطفى

إلى كل عامل في مجال المكتبات اهدي هذا العمل وهذا القول:

ليسَ الفتى بفتىً لا يستضاءُ به   ولا يكون لهُ في الأرضِ آثارُ

ماجد

التقديــــم

طلبت مني وزارة الثقافة قبل فترة وجيزة مراجعة مخطوط بعنوان "علم المكتبات وما يحتاجه أمين المكتبة"، وقامت بإخفاء إسم المؤلف حسب الأصول المتبعة، ليكون التقييم موضوعياً وغير منحاز، وقدمت في العمل تقريراً لم يسر المؤلف.... وطلبت منه إن كان لا يزال مصراً على إصدار مثل هذا العمل أن يسلك طريقاً وعراً، وحددت له النقاط الواجب حذفها، والنقاط الواجب إثراؤها.

ويبدو أن المؤلف ماجد مصطفى شامان الدبيس قد اختار الطريق الأصعب، فقام بإصلاح أمر المخطوط، بعد أن قام بإعادة النظر في المنهج، والتفت إلى إثراء المراجع والمصادر، وأعاد قراءة المؤلفات الحديثة، ولا سيما ما يتعلق منها بالمكتبات المدرسية والتعليم الإلكتروني وعلاقته بهذه المكتبة، وفي مجال حوسبة المكتبات تطرق إلى استخدام برمجية: CDS/ISIS وبرمجية: CDS/WINISIS.

هذا إلى جانب تناوله لأشكال الفهارس وقواعد الفهرسة ورؤوس الموضوعات، وأنظمة التصنيف فضلاً عن الخدمات المكتبية في التكشيف والاستخلاص وصناعة الببليوغرافيات، وما إلى ذلك، وقد صنع خيراً عندما حذف الباب الخاص بعلم الكتب والمكتبات، وأجرى بعض التعديلات على بعض الفصول، التي لم أجد فيها جديداً.

ويسعدني أن أقدم هذا العمل الذي سيستفيد منه المهتمون بالشأن المكتبي، حيث يؤرخ فيه المؤلف لبعض التطورات التي حدثت في المكتبات المدرسية وغير المدرسية وما أصاب الفهرسة من تطور، وما اقترحه حول تطبيق فهرس إقليمي ومن ثم فهرس عربي موحد، وغير ذلك من الأفكار الجديدة التي يحتاجها العاملون في مجال المكتبات ومراكز المعلومات.

والله أسأل أن يلهمنا السداد في القول والعمل، إنه سميع مجيب الدعاء

والحمد لله حمد الشاكرين
عمان في 2004/3/14
د. هاني العمد

فهرس المحتويات

المقدمة

يُعدّ علم المكتبات من العلوم القديمة الحديثة،التي كانت نتاجاً لثقافات البشر، عبر العصور الغابرة حتى أيامنا هذه. ويأتي الاهتمام بالكتب والمكتبات نتيجة لحفظ التراث الفكري للأمم والشعوب، وتبادل الثقافات والعلوم المختلفة، وعشق الكتب والمخطوطات، وتدوين السير والأحداث والوقائع والحروب، عبر وسائل تقليدية مثل الرق والورق والألواح الطينية والفخارية وغيرها؛ الأمر الذي يجعلها أكثر عرضة للضياع أو الحريق أو التلف أو الاندثار.

في العصر الحديث، ومع تقدم العلم وازدياد المعارف المختلفة، وتفجر المعلومات، ازدادت أعداد المكتبات بأنواعها، مع ازدياد أعداد الكتب. فأصبحت الحاجة ماسة إلى وسائل أخرى عدا الكتب لحفظ المعلومات على وسائط أخرى، مثل: (الميكروفيلم، الميكروفيش، قواعد بيانات،C.D.Rom) وغيرها من وسائل حفظ المواد والمعلومات والتي .تُعد أقل حجماً وأكثر أمناً إذا ما تعرضت المكتبة لحريق أو لتلف أو غير ذلك... .

من المعلوم أن المكتبات تحتاج إلى أشخاص مؤهلين يقومون بشأنها وترتيبها وتنظيمها والمحافظة عليها، حتى تصبح ذات فائدة وقيمة، تلبي حاجات المجتمع بمختلف أشكاله وميوله. لذا فقد ظهرت الحاجة إلى تخصص محدد مثل علم المكتبات يقوم على إعداد مؤهلين يعملون على خدمة المكتبات ومحتوياتها، ترتيباً وتنظيماً وإدارة وفق جوانبها الفنية والعملية والإدارية اللازمة لتنمية وتطوير مقتنياتها. بما ينعكس إيجاباً على رواد المكتبة: طلبة أو باحثين.

وقد جاءت فكرة تأليف هذا الكتاب بسبب قلة طرح مثل هذا الموضوع الذي يحاكي ببساطة أمناء المكتبات، بحيث يوفر لهم جوانب متعددة تلبي احتياجاتهم العملية، وأخرى فنية وإدارية؛ تساعدهم وتحفزهم على القيام بواجباتهم بشكل أفضل وإيجابي ويجعلهم عنصراً أساساً في إنجاح العملية التربوية التعليمية.

هذا، وقد جعلت كتابي في أربعة أبواب، وكل باب يتكون من عدة فصول، مفصلاً كالآتي:

أما الباب الأول: فيتكون من فصلين:- في الفصل الأول: تحدثت عن المكتبات المدرسية، أهميتها وتطورها وعلاقتها بالتعلّم الإلكتروني والإنترنت، كما عرضت أهمية وأهداف مشروع المدرسة الإلكترونية والفوائد المرجوة منها.

- وفي الفصل الثاني: فتحدثت عن مهارات أمين المكتبة الفكرية والعملية والإبداعية.

أما الباب الثاني، فيتكون من فصلين :- الفصل الأول: تحدثت عن الفهرسة الوصفية وأشكال الفهارس، وأهم الأنظمة والقواعد التي تنظم عمل الفهرسة، وقواعد الفهرسة التي يحتاجها أمين المكتبة، وأمثلة عملية لفهرسة بعض المواد المختلفة، وتناولت رؤوس الموضوعات والعوامل التي تؤثر في اختيار رأس الموضوع، والإحالات، أنواعها ومتى تعد، كما تناولت موضوع الفهرس العربي الموحد، من حيث التعريف ومدى الحاجة له، أهدافه ومميزاته، والخدمات التي يقدمها، ومقترحات حول إيجاد فهرس إقليمي موحد تشترك فيه جميع المكتبات ودور النشر.

- وفي الفصل الثاني تحدثت عن التصنيف: تعريفاته وأغراضه وأهميته، وتحدثت عن تاريخ التصنيف عند العرب من حيث اهتماماتهم بهذا الموضوع، وعرضت أهم علماء العرب و تصنيفاتهم، كما تحدثت عن بعض أنظمة التصنيف الشائعة مثل(ديوي، العشري، الكونجرس) كما عرضت قواعد التصنيف العملي وبعض الأمثلة العملية لتصنيف ديوي العشري مع تحليل الرموز. وبينتُ أهم

التعديلات العربية التي طرأت على خطط تصنيف ديوي العشري في أكثر من طبعة، كما بينّت أيضاً، أهم التعديلات العربية الحديثة التي طرأت على تصنيف الكونجرس.

أما الباب الثالث: فيتكون من فصلين:- في الفصل الأول: تحدثت عن التكشيف والاستخلاص بطريقة بسيطة أوضّح فيها خطوات إعداد الكشافات والمستخلصات وأنواع كل منهما.

- وفي الفصل الثاني: تحدثت عن الببليوجرافيا: تعريفها ، وأقسامها، ووظائفها، وطرق إعدادها.

أما الباب الرابع، فيتكون من فصلين عُنيا في حوسبة المكتبات وكانا على النحو التالي:

- الفصل الأول: فقد حاولت شرح برمجية CDS/ISIS والمطبقة الآن في بعض المدارس والجامعات والمعاهد ومراكز المعلومات، بطريقة العرض خطوة خطوة مع توضيح كل خطوة بشاشة عمل.

- الفصل الثاني: عرضت فيه دورة تدريبية أخرى، على برمجية CDS/WINISIS، والتي تعدّ عملاً مطوراً لبرمجية CDS/ISIS. تعمل هذه البرمجية على نظام تشغيل WINDOWS.

ولا يفوتني في الختام أن أتقدم بجزيل الشكر والعرفان إلى كل الأخوة والزملاء الذين ساهموا معي في هذا العمل المتواضع، وأخص بالذكر: الدكتور هاني العمد الذي أشرف على المادة علمياً، والأستاذ قاسم الخالدي الذي ساعدني مكتبياً والأستاذ جمال أبو النعاج الذي أشرف عليها لُغوياً.

وأسأل الله العلي القدير أن يعلمنا ما ينفعنا و ينفعنا بما علمنا إنه سميع مجيب الدعاء.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

المؤلف

ماجد شامان

الباب الأول
المكتبات المدرسية

الفصـــل الأول: المكتبات المدرسية

الفصل الثاني : مهارات أمين المكتبة

الفصل الأول

المكتبــات المدرسيــة

أهميتهـا :

إن المكتبات المدرسية ضرورية وهامة في كل مكان وزمان، وأن الحاجة إلى هذه المكتبات تظهر بصورة أوضح في العالم العربي. ولقد شبّهت المكتبة المدرسية بالقلب الذي يمد سائر الجسم بالدماء إليه ترد الدماء وعنه تصدر الدماء النقية، وكذلك تشبه المكتبات المدرسية بالدماغ الذي هو مركز تفكير الإنسان ودعامة توازنه فكما أن الجسد لا خير فيه ولا حياة بدون دماغ ولا قلب، كذلك المدرسة تكون جسداً بلا روح وشكلاً من غير معنى بدون مكتبة .

كما أن المكتبة المدرسية تمتاز بأنها حلقة اتصال بين المدرسة من جهة وبين المحيط الخارجي وحاجات المواطنين من الجهة الأخرى. كما أن المكتبة المدرسية تختلف عن غيرها من المكتبات في أنها موجهة نحو أهداف تربوية مرسومة يجب على المدير والمدرسين والمنتفعين تفهمها والتعاون في سبيل تحقيقها[1].

إن كلمة مكتبة لا تعني بالضرورة المكان الذي يحتوي على مجموعة من الكتب المرتبة والمفهرسة والمصنفة والمنظمة على الرفوف بل يمكن أن تحوي أشياء

---

(1): د. محمد ماهر حمادة، د. علي القاسمي: تنظيم المكتبة المدرسية، ص32 – 33 .

أخرى من المواد التعليمية أو الوسائل التعليمية والتي أيضا من خلالها يمكن أن تنهض بأهداف المكتبة . وسبب وجودها ، لا سيما وأن العملية التعليمية يمكن أن تكتمل بالمشاهدة والاستماع بالإضافة إلى القراءة.

محتويـــات المكتبة

I- الكتـب :

وهي من أهم محتويات المكتبة على الإطلاق، إذ بدون وجود الكتب ، فإننا لا يمكن أن نطلق على هذا المكان اسم مكتبة .

2-الصحف:

تعدّ مطالعة الصحيفة نمطاً من أنماط القراءة، وهو نمط القراء السريعة التي يستطيع الفرد الاطلاع على آخر الأخبار وبعض المقالات والمعلومات العامة وبشكل سريع، وهي تساعد الفرد على تعزيز عادة القراءة وحب المطالعة. كما أنها تضيف إلى ذهنه معلومات جديدة ومتجددة، وتبصره على أهم التطورات في العالم في مختلف الموضوعات. وقد تعدّ الصحيفة مرجعاً، إذا ما جمعت أعدادها وفق تسلسلٍ زمني في مجلدات كبيرة مناسبة، بحيث يمكننا الرجوع إلى أي عدد منها بطريقة سهلة وبسيطة.

3-الدوريات:

تعدّ الدوريات من المصادر الأولية لكثير من المعلومات لأنها تحتوي على كل ما هو جديد وحديث من اكتشافات ومقالات وآراء حول قضية معينة، ومستخلصات ومواد دعائية ونشرات . ونتائج أبحاث، وغيرها. وغالباً ما تشترك المكتبة المدرسية بإحدى المجلات الأسبوعية بالمواضيع الخفيفة والرشيقة والهوايات والمسابقات التي يفضلها معظم الطلبة.

ومن الضروري عدم إعارة الدوريات، لأنها من المواد الممنوع إعارتها للطلبة وذلك لأنها يمكن أن تتعرض إلى كثير من الخشونة في الاستعمال مما يؤدي إلى تمزيق

صفحاتها، وبما أنها تعتبر كمصدر أولي للمعلومات يجب توفرها بشكل دائم في المكتبة حتى يتسنى للطلبة جميعهم الاستفادة منها، كذلك لتجنب ضياع المادة أو أي عدد منها، لذلك كان الأولى عدم إعارتها .

4 - الكتب المرجعية:

الكتاب المرجعي: هو الكتاب الذي بطبيعة تنظميه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه لم توضع لكي يقرأ من أوله إلى آخره، قراءة تتابعية مستمرة، ولكنه وضع لكي تؤخذ منه معلومة، أو معلومات معينة، استجابة لمشكلة أو موقف يتطلب تلك المعلومات [1].

5 - التلفاز والفيديو .

من الطبيعي أن تحتوي المكتبة على تلفاز بالإضافة إلى جهاز فيديو . ولذلك للأسباب التالية :

- مشاهدة التلاميذ الحصص التلفزيونية التربوية التي تهتم بنفس المنهاج..
- مشاهدة التلاميذ بعض الأفلام العلمية والتي تعرض بالصوت والصورة، وتشمل الآتي.
- برامج دينية مناسبة للمنهاج المدرسي.
- برامج علمية تناسب محتوى المنهاج المدرسي مما تزداد لدى الطالب حصيلته العلمية والثقافية.
- مشاهدة الأفلام التاريخية والإسلامية والتي غالباً تكون ضمن المنهاج المدرسي.

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، ص95.

- مشاهدة البرامج التعليمية والترفيهية والثقافية الأخرى.

ولذلك كان لا بد من وجود مكتبة فيديو يحتفظ بها أمين المكتبة داخل المكتبة، مع الأخذ بعين الاعتبار المحافظة على تحديث البرامج بشكل مستمر، لمواكبة تطورات العصر.

6- حاسوب:-

لقد اصبح في الوقت الحاضر اقتناء الحاسوب في المكتبة المدرسية ضرورياً لمواكبة التطورات العلمية الحديثة وعصر السرعة، واصبح الحاسوب من الوسائل الحديثة التي تسهم في العملية التعليمية، من جهة، والتخزين والاسترجاع من جهة أخرى، وذلك من خلال عمل بطاقات فهرسة للكتب، حيث يتم تنزيلها على الجهاز من خلال برنامج خاص بالمكتبات، ومراكز المعلومات، وهذه العملية يطلق عليها(حوسبة المكتبات)، كما يمكن ربط المكتبة بالشبكة العالمية (الإنترنت)، للإطلاع على كل ما ينشر من مقالات في علم المكتبات، أو أبحاث، أو أية مواضيع مختلفة، حيث يتم من خلال ذلك الإحاطة بكل ما هو جديد ونافع.

أما بالنسبة للعملية التعليمية داخل المكتبة:

تأتي أهمية الحاسوب في العملية التعليمية في كيفية استخدام الحاسوب واستغلاله في عملية جذب الطلاب للمكتبة، من خلال استخدام مكتبة تحتوي على مجموعة من البرامج الليزرية، وهي ما يطلق عليها أقراص(CD.ROME) المدمجة والتي ربما أصبحت تحل محل الفيديو، ولذلك لتوفرها بشكل كبير ورخص ثمنها، وصغر حجمها، وربما تكون سعتها اكبر بكثير من أشرطة الفيديو، إذ منها ما يحتوي على مئات المجلدات والمراجع العلمية، والدينية، واللغوية، وغيرها. ومنها ما يحتوي

على الموسوعات العامة، وبطبيعة الحال فان في الحاسوب سمة لا توجد في أي جهاز، وهي البحث عن المعلومات، إذ أن عملية البحث تستغرق بضع ثوانٍ للحصول على المعلومات المطلوبة، وكذلك يمكن مشاهدة الأفلام التعليمية، والثقافية، والدينية، والبرامج المفيدة والمشوقة.

أما من حيث التخزين والاسترجاع :

وذلك يمكن لأمين المكتبة أن يتدرب على استخدام البرنامج الخاص بالمكتبات بشكل جيد، ويستطيع أن يقوم بإدخال كل مواد المكتبة إلى جهاز الحاسوب، حيث أن للبرنامج سمات تساعد أمين المكتبة على مواكبة التطورات الحديثة في استرجاع البيانات بشكلٍ سريع ، حيث سنشرح كيفية استخدام هذا البرنامج في باب لاحق إن شاء الله بشكلٍ واسع .

تطور المكتبات المدرسية:

إن الهدف من انشاء أي مؤسسة تعليمية أو تربوية هو إيجاد الفرد الناضج والمتعلم والمدرك. وتُعد المدرسة هي البيت الأول الذي يتلقى به الطالب دروسه ويكتسب مهاراته، وينمي قيمه وأخلاقه، فكان لا بد من الاهتمام بما يناسب هذا التوجه في كثير من دول العالم، فأنشئت المكتبات وأصبحت مرفقاً هاماً من مرافقها وروحها الحيّة وقلبها النابض، واستمر الاهتمام بها وتطويرها، لما لها بذلك توفير المصادر التعليمية التي يعتمد عليها البرنامج التعليمي والتربوي، وكلما تطوّر التعليم برز دور المكتبة في دعم وتحقيق هذا التطور.

وقد كانت المكتبات المدرسية بدايةً تعتمد على أوعية المعلومات التقليدية المتمثلة في المواد المطبوعة من كتب ودوريات، في تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية، ومع مرور الزمن وبفضل التقدّم العلمي والتكنولوجي، أصبحت وسائل اتصال أخرى يعتمد عليها الانسان في نشر المعرفة والثقافة، تميزت بسهولة الاستخدام وسرعة التنفيذ في جعل المعرفة بين يدي الطالب، وتناولها بشكل جديد وممتع. وتقدم المكتبة المدرسية خدمة توفير المصادر التعليمية على اختلاف مستوياتها، لكل من التلاميذ والمعلمين بما يناسب حاجات المنهاج المدرسي، وتطورت فأصبحت تقدم أشرطة الفيديو والكاسيت وأشرطة السينما المتحركة والشرائح بما يخدم العملية التعليمية والتربوية، ومع التقدم العلمي والتكنولوجي واكبت المكتبة المدرسية التطورات الحديثة فأصبحت تقتني برامج حاسوب، مثل: برامج تفسير القرآن العظيم، وكتب الحديث النبوي الشريف، والموسوعات العلمية والثقافية، وبرامج ترفيهية، واشتراك المكتبة بشبكة الإنترنت العالمية، وكل ذلك بما يخدم العملية التعليمية.

التعلّم الإلكتروني وعلاقته بالمكتبات المدرسية

إن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أصبحت وسيلة لا غنى عنها للدخول في عالم المعرفة، التي تعتمد بشكل أساسي على التقنيات الحديثة، بل اصبح حُسن استخدام التكنولوجيا مقياس تقدم وازدهار الدول. فكان لا بد من دخول هذا العالم؛ لمواكبة ومجاراة العالم المتقدم.

وبما أن الطالب هو محور العملية التعليمية التعلميّة، كان لا بد أن يكون هو المحور الأساس، في دراسة ومناقشة كل ما يراه أهل العلم والتربويون مناسباً لبناء مجتمعٍ مستقبلي منافس، قادر على البناء والعطاء.

وعليه، فقد تم تبني استراتيجية وطنية للتعلّم الإلكتروني، تقوم على استغلال التقنيات الحديثة، كوسيلة أساسية في نظام التعليم في الأردن. ومثل هذا الخيار يحتاج إلى تغييراً جذرياً في بيئة وأساليب التعليم، وجهودٍ جبارةٍ ومصادرٍ ماليةٍ كبيرة .

غير أن تطبيق هذه التجربة، سيتمخض عنها نتائج جيدة، ونقلة كبيرة؛ تسهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

إن حضارات الأمم يُسهم في إيجادها عناصر كثيرة، ومن أهم هذه العناصر على الإطلاق هو الإنسان، الذي يستطيع أن يُخضع كل القوانين في خدمته وتقدمه نحو الأفضل.

إن الطبيب، والمهندس، والمعلم، وغيرهم، الذين يساهمون في بناء مجتمع متينٍ وصلب، هؤلاء جميعاً كانوا على مقاعد الدراسة في المدارس،الأمر الذي جعل المدرسة والقائمين عليها، مركزاً لتفريخ هذه الشُعل المضيئة، التي ساهمت في بناء الوطن ورفعته.

هدف المشروع:

إن الهدف الأصيل للمشروع هو الطالب أولاً وأخيراً، فقد انصبّ التفكير على نقله نقلةً نوعية من عملية التعليم المسيّر إلى التعلم الذاتي، والذي يصبح فيه -أي

الطالب- قادراً على الملاحظة والاستنتاج والمحاكاة والمشاهدة، نقلةً، تجعل من الطالب أداة للبحث، وتحصيل المعرفة، بدلاً من أن يكون متلقيا[1].

(أهداف مشروع المدرسة الإلكترونية:

1- توفير البرامج التعليمية والاستفادة منها داخل المدرسة.

2- التواصل بين فئات المجتمع التعليمي (الطالب ،المعلم،المشرف، وغيرهم..) من خلال البريد الإلكتروني.

3- توفير الاتصال بمصادر المعلومات سواءً بالمتخصصين أو بالمكتبات.

4- ربط الطالب بالمدرسة خارج الدوام.

5- نشر الثقافة الحاسوبية بين الطلبة.

6- الاستفادة من تجارب الآخرين ونجاحاتهم من خلال مجموعات النقاش.

الإطلاع على آخر المستجدات العلمية في مجال التعليم)[2].

الفوائد المتوقعة من مشروع المدرسة الإلكترونية:

1- توفير المرونة في التعليم من خلال مراعاة الفروق الفردية، فالطالب يتعلم بالسرعة والوقت الذي يناسبانه .

2- توفير المساندة والدعم للمعلم في المواقف التعليمية في الصف الدراسي.

3- حل مشكلات الطلبة الذين يتخلفون عن زملائهم لظروف قاهرة كالمرض وغيره.

---

(1) موقع إلكتروني

(2) جودت احمد سعادة، عادل فايز السرطاوي:استخدام الحاسوب والإنترنت في ميادين التربية والتعليم، ص 191- 192

4- زيادة حصيلة الطالب العلمية من خلال إفساح المجال للطلبة الاطلاع على مصادر إضافية.

5- إيجاد بيئة تعليمية مشوقة ومشجعة على التعليم لاحتوائها على تقنيات حديثة.

6- إمكانية الاتصال بين الفئات التعليمية المتشابهة أو المختلفة.

7- توحيد المعلومات لجميع الطلبة بسبب توحيد مصدر المعلومة.

8- إيجاد توازن في توصيل المعلوما ت للطلبة، بسبب الاختلاف في قدرة المعلمين على توصيل المعلومات.

9- المساهمة في تطوير المعلمين والمشرفين التربويين، من خلال توفير ما يدعم نموهم المهني على الشبكة.

10- المساهمة في علاج المشكلات التي تنتج عن الدروس الخصوصية .

11- استغلال خدمة (مجموعة النقاش)على الشبكة في توفير جو للمواد، يمكن من خلالها تبادل الآراء والمقترحات ووجهات النظر.

12- خفض نسب ضعف التحصيل الدراسي لدى الطلبة التي تنتج عن بعض الأسباب مثل: عدم القدرة على متابعة المعلم، أو الغياب عن الصف الدراسي لاسباب مختلفة وغير ذلك[1] .

محتويات منهاج المشروع الإلكتروني:

يحتوي الموقع الإلكتروني الخاص بالمشروع على كم كبير من المعلومات والمحتويات الرئيسية والمساعدة في عملية التعليم والتعلم. وأهم هذه المحتويات التي من الضروري وجودها هي الآتي:

---

(1) جودت احمد سعادة، عادل فايز السر طاوي: المرجع السابق: ص 196-197

1- محتويات المواد بكاملها (لغة عربية، علوم، علوم شرعية، رياضيات....)
2- الكتب والمراجع التي يحتاجها الطلبة لاستخدامها لدعم المنهاج.
3- الاستفادة من الأنشطة المصاحبة للمحتويات والمدعّمة بتقنية الصوت والصورة، والأمثلة الواقعية.
4- اللوائح وأنظمة الاختبارات المتعلقة بالمواد.
5- المكتبات العلمية المتخصصة التي تتناول الموضوع، ووضع توصيلات (links) للوصول إلى تلك المكتبات، من الموقع الأساسي للمنهاج.
6- عناوين إلكترونية لبعض المعلمين والمتخصصين في بعض المواد وإمكانية الاستفادة منهم خارج الدوام الرسمي[1].

متطلبات المشروع:

يتطلب المشروع بالضرورة إلى ما يلي:

- جهود بشرية جبارة تعمل على إنتاج وإيجاد البرامج المناسبة.
- أجهزة حاسوب ذات مواصفات مناسبة لهذه العملية، وربطها بشبكات إلكترونية متوسطة السعة، لضمان تبادل المعلومات بشكل سهل وسريع.

وعليه فقد تبنت الحكومة الأردنية مؤخراً، مشروعاً لإنشاء شبكة تعليمية وطنية عالية السعة، باستخدام تقنية الألياف الضوئية، التي تزيد كلفة إنشائها على خمسين مليون ديناراً أردنياً، وذلك بعد دراسةٍ مستفيضة أثبتت جدوى هذا الاستثمار على المدى البعيد.

---

(1) المرجع السابق نفسه: ص 208.

التجربة الأردنية والمستقبل المنظور:

وفي مجال التجربة الأردنية لاستخدام التعلم الإلكتروني يشير الدكتور الفيومي إلى انه تم خلال العامين الماضيين إنشاء نواة لشبكة المعرفة، وتأسيس مركزاً لمصادر التعلم الذي سيزود المدارس بالمناهج التعليمية باللغة العربية، والتي نجحت الوزارة بتحويل بعضها إلى محتوى إلكتروني (أي باستطاعة الطالب تصفح المادة إلكترونيا)، ثم استخدامه في المدارس المربوطة بالشبكة.

كذلك فقد تم تدريب ما يزيد على سبعة آلاف معلم قادرين على استخدام التقنيات وأساليب التعليم الحديث، ويتوقع أن تكتمل شبكة المعرفة هذه خلال الخمس سنوات القادمة، من خلال مراحل متتالية بتكلفة قد تصل إلى خمسمائة مليون دولار أمريكي. ومن المنظور أيضا، أن تقدم الشبكة المعرفية خدمة شاملة للمجتمع، سواءً المدارس، أو المعاهد، أو الجامعات، أو حتى المجتمع المحلي، لتوفير فرص التعلم المستمر للمجتمع في الأردن.

تحديات المشروع:

1- التحديات التقنيّة

- محدودية قدرة الشركات المحلية على إنشاء شبكات واسعة الرقعة.
- توفير أعداد كبيرة من الأجهزة والمعدات.
- عدم توفر تطبيقات تعلم إلكتروني باللغة العربية.

إن لكل مشروع وطني تحديات، ولكن بالتعاون الفعّال يتم التغلب على كل العوائق من خلال توحيد الجهود بين القطاعين الحكومي والخاص، وإعطاء مساحة واسعة للتخطيط، وتقسيم العمل على مراحل بين الشركات حتى يتم التغلب على العوائق التي تتمثل في:-

أ- محدودية قدرة الشركات المحلية على إنشاء شبكات واسعة الرقعة، والتي تمثل الأساس للنهوض بهذا المشروع.

ب- وهناك تحدٍ آخر هو توفير أعداد كبيرة من الأجهزة والمعدات اللازمة لإنشاء الشبكات.

ت- عدم توفر تطبيقات تعلم إلكتروني باللغة العربية، والذي يعدّ تحدياً لم يكن من الممكن تجاوزه إلا من خلال الاعتماد على الذات، وتشجيع شركات البرمجة المحلية؛ للخوض في هذا المجال وإنتاج ما نحتاج إليه من تطبيقات تعلّم إلكتروني؛ تضاهي بكفاءتها أفضل البرمجيات العالمية المستخدمة لهذا الغرض. وقد تبنّت وزارة التربية والتعليم منتجات بعض الشركات، وحولّت بعض المناهج إلى محتوى إلكتروني باللغة العربية، بشكل تدريجي حسب خطة أعدتها لذلك.

2 – البيئة التشريعية:

حتى ينجح نظام التعلّم الإلكتروني، لا بد من تطويع القوانين، بشكل يضمن مسار النظام التعليمي الصحيح، ليوائم التطورات العصرية، من خلال توفير القوانين اللازمة لحماية حرية التفكير، وتحصيل المعرفة وتوفيرها، مما يتطلب تعديل بعض القوانين التي تقف عقبة في طريق التعامل الإلكتروني.

3-الموارد البشرية:

إن أي عمل بدون موارد بشرية لا يعني شيء، وذلك فإن تطويع هذه الموارد يشكل تحديا لمثل هذا المشروع، من خلال صعوبة تقبل الفكرة بسهولة، وقد تم إجراء عملية تغيير لكثير من المعلمين الذين تعودوا على النظام التقليدي، من خلال سياسة التحفيز والتوعية، نتج عنها تقبل تدريجي للنظام الجديد، وقد طوّر المعلمون كفاءاتهم باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

4- التمويـل:

إن تمويل من هذا المشروع الوطني يمثل تحديا كبيراً لبلدٍ محدود الموارد مثل الأردن، غير إن إصرار الحكومة الأردنية للسير قُدماً نحو تحقيق هذا المشروع، كان مدعاة لتشجيع كثير من الدول المانحة لدعم هذا التوجه، من خلال شراكة حقيقية مع الحكومة الأردنية، سيّما وأن إنشاء شبكة المعرفة وتجهيز الجامعات والمدارس، وتكلفة التشغيل والصيانة والتحديث، تحتاج إلى دعم مالي حقيقي، لإنجاح مشروع التعلم الإلكتروني.

البرامج المستخدمة في برنامج التعلم الإلكتروني

- **برنـامج إديو ويف (Eduwave)**

إن برنامج إديو ويف قامت بإنتاجه شركة التقنية المتكاملة الأردنية، والذي يعدّ أيضا نظام التعلم الإلكتروني الرائد على المستوى الوطني الذي تم تصميمه وتطويره بالكامل في الأردن، وبسواعد أردنية؛ لدعم التعلّم الإلكتروني في المراحل المدرسية المختلفة. وتم تطويره ليشمل مراحل التعليم العالي والتعليم المؤسسي.

مـزايا النظـام:

1- القدرة على التعامل مع عدد كبير من المتلقين في نفس الوقت، حتى وإن بلغ عددهم الملايين ويعدّ هذا سبباً لاعتماد وزارة التربية والتعليم هذا البرنامج؛ لتطبيق نظام التعلّم الإلكتروني الذي سيخدم ما يزيد على المليون ونصف طالب في نهاية المشروع.

2- يحتوي برنامج (إديو ويف) على مكونين آخرين هما:

أولاً: نظـام الإدارة: يعتمد على برنامج متصفح الإنترنت (**Web-based browser**) الذي يوفر دخولاً سهلاً وآمناً لنظام التعلّم الإلكتروني من أي مكان

وفي أي وقت، وتحتفظ بالهيكل التنظيمي للنظام التعليمي، ويحدد المستخدمين في كل من الوحدات التنظيمية، ابتداءً من الوزارة وانتهاءً بالمدارس.

ثانياً: بوابة الدخول للنظام : فتمكّن المد راء والمدرسين والإداريين والطلبة والأهالي من الدخول إلى تطبيقات النظام كل حسب احتياجاته.

3- يشتمل النظام على توفير سبل التعلّم التفاعلي والتعاوني بين الطالب والطالب، والمدرس والطالب، من خلال جلسات حوار مفتوحة أو مغلقة. كذلك يمكن للآباء متابعة التطور الأكاديمي لأبنائهم وحضورهم ومشاركتهم خلال عملية التعلّم، والاتصال بالمد راء والمعلمين للحصول على معلومات إضافية حول النشاطات الأكاديمية المختلفة.

ومن خلال هذه البوابات المذكورة يمكن للمعلم أن يسلّم واجبات للطلبة والتي يمكن للطالب أن يدخل إليها عبر البوابة المخصصة بأي وقت يشاء ومن أي مكان في المدرسة أو المنزل.

- **شركة منهاج**

إن شركة منهاج هي إحدى الشركات الوطنية التي لم تدخر جهدا لتحقيق رسالة علمية تربوية تساهم في جعل الأردن في مصاف الدول المتقدمة تربويا وتقنيا، باستخدام الحاسوب الذي يعدّ من الأدوات الفعّالة في عملية التغيير في مجال التعلم نحو الأفضل؛ للوصول إلى تحقيق الكثير من الأهداف التربوية، مثل: التعلّم الذاتي، والتعلم الفردي، والتعلم عن بعد.

مهام الشركة:

إن مهمة شركة منهاج، هي تحويل المادة المكتوبة إلى مادة إلكترونية، تعامل حاسوبياً بشكل فعّال وجديد، تلائم متطلبات وزارة التربية والتعليم، من حيث الطرح

والأسلوب والإخراج، ومراعية المواصفات والمقاييس العالمية المعتمدة في عملية حوسبة المواد التعليمية تقنياً وتربوياً، كما ستحتوي شرحاً وافياً للدروس، وأسئلة تفاعلية على شكل ألعاب تربوية، واختبارات وأوراق عمل، بشكل يخدم المدرسة، تقدم بشكل مناسبا للتطبيق، إما على شكل أقراص مدمجة، أو نشر هذه الدروس ضمن الشبكة الداخلية، أو من خلال الشبكة العالمية الإنترنت(1).

نخلص إلى القول أن مشروع التعلم الإلكتروني مشروع وطني وجاد إذا ما قيس بالمشاريع الأخرى ذات المنافع المادية والاقتصادية ، فهو بحد ذاته يشمل اغلب المستويات التي يطمح إليها أي بلد، تمشيا مع مثيله من البلدان الأخرى بل وينظر إلى أن يلحق بركب البلدان المتقدمة في جميع المجالات.

إن هذه الورقة التي قدمها الدكتور نبيل القيومي، اشتملت على جميع المعطيات المادية اللازمة لإقامة مثل هذا المشروع، من تجهيز بنية تحتية وكوادر بشرية، إلا أن الدور الأكبر الذي يسهم في إتمام ونجاح المشروع، هو الكادر البشري سواءً المعلمين أو الطلاب، من خلال تقبل الفكرة بشكل واعٍ ومدروس، ومحاولة الإلمام الكامل بالبرامج المقدمة، حتى تتشكل القناعة بالعمل الذي ينتج عنه العطاء والتغيير المقصود. ونحن ندعو جميع المعلمين أن يبادروا ببناء ثقتهم بأنفسهم، وثقة الطلاب بهم، من خلال التدريب الجاد على جميع برمجيات الحاسوب المتوفرة لديهم، حتى يمارس

---

(1) ورقة عمل قدمها الدكتور نبيل الفيومي مستشار التعليم والتدريب- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

المعلم والطلاب نوع من التغيير، في إعطـاء وتلقي المعلومات الذي يؤدي بالضرورة إلى إبراز دور الطالب بشكل ملفت وفاعل من خلال تعامله مع الحاسوب. إذاً فالمهمة في بدايتها تبدو صعبة، ولكن بالجهود والنية الصادقة تكون العزيمة التي تولد النجاح.

الأسباب التي تحد من مدى انتشار مفهوم التعلّم الإلكتروني بين الطلاب:

1- يعدّ التعلّم الإلكتروني تجربة جديدة في الأردن، وتحتاج لمراعاة الوقت للتفاعل معها.

2- تشكل الظروف الاقتصادية عنصراً أساسياً في تأخر إيصال خدمات التعلّم الإلكتروني لكل المدارس في المناطق المختلفة، مما يؤدي إلى عدم اهتمام الطالب بمشروع غير ملموس.

والاستطلاع الذي أجريناه في إحدى مدارس لواء الأغوار الشمالية[1] على (443) طالباً من مختلف الصفوف نجد أن الطلبة الذين سمعوا بمفهوم التعلّم الإلكتروني أو يعرفوه لا تتجاوز نسبتهم بشكل عام 17% .

وتبين أن أعلى نسبة من الطلاب الذين يعرفون أو سمعوا على الأقل بهذا المفهوم هم من طلاب الصف الأول الثانوي تخصص (إدارة معلوماتية) (19) طالباً وكانت النسبة 89%.

ومن هنا تبيّن أن استحداث مثل هذا التخصص كان من الوسائل المهمة التي ساهمت في انفتاح الطالب على عالم الحاسوب والإنترنت، ووسائل التكنولوجيا المختلفة، في كثير من المناطق النائية والبعيدة عن المدينة. كما ساهم هذا التخصص

(1)مدرسة المشارع الثانوية الشاملة للبنين، استطلاع بتاريخ 2003/12/10م.

في أن يقتني معظم الطلاب أجهزة حاسوب في البيت؛ نظراً لعلاقته الوطيدة مع دراستهم، مما يساهم أيضاً في الارتقاء بمستوى الطلاب العلمي.

بالمقابل فقد أجرينا استطلاع آخر في إحدى مدارس مدينة اربد الثانوية الشاملة[2] على (267) طالباً ، فوجدنا أن الذين يعرفون أو سمعوا بهذا المفهوم على الأقل بنسبة 34%.

أما وسائل المعرفة بهذا المفهوم فكانت متعددة وتشمل تقريباً جميع وسائل الإعلام فهي كالآتي: معلم الحاسوب، الإنترنت، المجتمع ،الأصدقاء، مجتمع المعلمين، المنهاج، التلفزيون،الصحف، أبحاث، إذاعة مدرسية،مراكز ثقافية، مجلة رسالة المعلم.

وهذا إن دلّ على شئ فإنما يدلّ على أن هذا المفهوم قد أخذ طريقه إلى الناس من خلال جميع وسائل الإعلام المختلفة، مما لها الدور الأكبر في نشر مختلف أنواع المعرفة البشرية.

3- يشكل البعد عن المدينة سبباً في ضعف الطالب وتحصيله العلمي، لما توفره المدينة من وسائل تعليمية تعلميّة متطورة في متناول اليد، ما لم توفره قرية أو بادية.

4- تشكل الظروف الاجتماعية وحالات الفقر، لدى كثير من فئات المجتمع، سبباً في عدم متابعة الطلاب لدراستهم، وتوجههم للعمل الحر، أو للدراسة المهنية، مما يحدد فئات معينة من الطلبة، تتعامل مع هذه التقنية الحديثة، وبالتالي سوف تبقى فئات كبيرة

(1) مدرسة حسن كامل الصبّاح الثانوية الشاملة للبنين، استطلاع بتاريخ 2003/12/11م.

من شرائح الطلاب المختلفة، بعيدة عن هذا التطور، مما يؤدي إلى تطور الطالب الجاد وإثراء معلوماته، وإبقاء الطالب الجاف على حاله دون تغيير.

علاقة التعلّم الإلكتروني بالمكتبات المدرسية:

تعدّ علاقة التعلّم الإلكتروني بالمكتبة المدرسية، علاقة وثيقة لا يمكن أن يستغني عنها كل من المعلم والطالب؛ حيث أنها بيت العلوم المختلفة ولا تكاد مدرسة تخلو من مكتبة بمواصفات جيدة على الأقل ويقصدها معظم الطلاب، فهي مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بعملية التعلّم الإلكتروني؛ وذلك لأن نشود الهدف يحتاج منا أن نسلك طرقاً متعددة تؤدي بالنهاية للهدف المقصود.

ويعدّ التعلّم الإلكتروني عملية تطبيقية، ناتجة عن تحويل الكتاب من مادة ثابتة إلى مادة متحركة،يشترك في إبرازها: الصوت، والصورة، والحركة، والبحث، والمتابعة، والمحاكاة، ووسائل محفزة، وغير ذلك من وسائل الحصول على المعرفة بطرق جديدة تناسب الطالب وقدراته، سيما وقد انتشرت الأقراص الليزرية المضغوطة والتي تحتوي على أعداد هائلة من أمها ت الكتب والمراجع، والتي يلزم كل أمين مكتبة أن يوفرها، وبالذات المراجع التي يقتنيها في مكتبته قدر الإمكان، الأمر الذي يجعله يدخل عالم البحث والسرعة في الحصول على المعلومات بطريقة ذاتية شيقة و جذابة، وبالتالي يكون للمكتبة دورها الهام في مواكبة التطورات التعلميّة، أضف إلى ذلك ضرورة ربط المكتبة بالشبكة العالمية (الإنترنت)، بحيث يكون أمين المكتبة على اطلاع مباشر على أخر التطورات العلمية، والمطبوعات، وموضوعات ذات علاقة بالكتب والمكتبات.

مشروع إنتل (Intel):

يُعد مشروع **(Intel)** من أفضل المشاريع التي تقدمها وزارة التربية والتعليم لخدمة المعلم والطالب على حدٍ سواء، وهو مشروع رديف لمشروع التعلم

الإلكتروني، إذ يهدف المشروع إلى حوسبة المواد التعليمية، وجعلها في متناول أيدي الطالب،على مستوى مفتوح للعالم أجمع، من خلال تدريب وتأهيل معلمي المواد التعليمية وتكليفهم بالقيام بحوسبة وحدة دراسية تعليمية، من خلال برمجية العرض التقديمي (power point) والناشر المكتبي (publisher)، وجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات التي تتحدث عن هذه الوحدة من مختلف المصادر والمراجع، وبالذات مواقع متوفرة على شبكة الإنترنت.

كما يهدف هذا المشروع إلى توسيع مدارك الطلاب، بحيث يستطيع الطالب أن يدخل إلى هذه الوحدة من خلال الشبكة، ويبحث عن أي موضوع يشاء في المادة، مستعيناً بالمراجع المتوفرة، سواءً على الشبكة أو في المكتبة المدرسية؛ مما يجعل الطلبة على صلة دائمة بالمكتبة المدرسية.

ويعد إبراز دور الطالب في هذه العملية، من الأهداف الرئيسة لهذا المشروع، إذ أن الطالب هو محور العملية التعليمية، فلا بد من وجود المحفزات والمثيرات، حتى تكتمل عملية التفاعل بين الطالب وأطراف العملية التعليمية، فكان لابد من إخراج المادة إخراجاً جيداً ومميزاً، وبأسلوب ممتع وسهل، وفتح المجال للطالب أن ينتقد أو يبدي أي ملاحظة تصبّ في هدف المشروع، أو يكلف من قبل المعلم بعمل مشروع من هذا النوع، لإبراز قدرات الطلبة وجعلهم أكثر تفاعلاً مع معطيات العصر.

***

المكتبة المدرسية والإنترنت:

لقد تربى جيل كبير على مهارة استخدام مصادر المعلومات، الاستخدام التقليدي، وأصبح بإمكان الكثير البحث في المكتبة، والحصول على الموضوعات المطلوبة والمتوفرة في مصادر معدودة في المكتبة المدرسية. ولكن بعد أن دخلت الإنترنت المكتبات، أصبح التوجه العام للبحث العلمي يسير بخطىً كبيرة نحو

استخدام التكنولوجيا الحديثة؛ وذلك لأن الإنترنت توفر كماً هائلاً من المعلومات المتنوعة والمدهشة، مما يجعل الطالب يختار منها ما يشاء ويترك ما يشاء، في الوقت الذي نجد أن ما تقدمه المكتبة المدرسية من مصادر المعلومات حول موضوع معين، قد تكون محدودة تتمثل بمصدرين أو أكثر بقليل.

ويُعد الإنترنت من المصادر الأكثر حداثة من المصادر المطبوعة، حتى أن الموسوعات الشاملة تبدو قديمة ما لم تكن قد حُدّثت هذا العام. وتُعد الإنترنت من المصادر التي تحتوي على معلومات أكثر غزارة وغنىً، في حين أن المكتبة المدرسية لا تستطيع دائماً أن توفر مصادر حديثة أو أن تحيط بكل ما يصدر يوماً بيوم.

أهمية استخدام الإنترنت في المكتبة المدرسية:

إن استخدام الإنترنت في بالمكتبة المدرسية سيحقق فرصتين رائعتين لأخصائي المكتبات هما:

أولاً: إن أمين المكتبة سيكون في موقف جيد أمام زملائه، من خلال ما يستطيع أن يوفره من مصادر ومواد مكتبية متعددة، فهو يحقق مهارة خدمات المعلومات للمستفيدين.

ثانياً: إبراز الدور القيادي للمكتبيين الأخصائيين، من خلال التوجيه والإرشاد للمعلمين والقائمين على المكتبة المدرسية، وذلك في مجال كيفية تعزيز المناهج الدراسيّة، وإعداد التقارير والبحوث والواجبات الصفية.

الخدمة التي تقدمها الإنترنت للمكتبة:

في هذا العصر، عصر التقدم والسرعة تنشط العديد من المؤسسات والمكتبات لإنشاء وتطوير خدمات الإنترنت لديها وذلك من أجل:

1- البحث عن المعلومات والوصول إليها في أي وقت.

2-توفّر الإنترنت مواقع للعديد من المكتبات والمؤسسات الأخرى التي تقدم خدماتها. مثل: توفير فهرس مقروء آلياً، وخدمة التصوير والإعارة، والإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات. فهي تفتح أبوابها وتتيح مواردها من المعلومات لمجتمع عالمي.

3-توفّر الإنترنت نصوص كاملة لكتب أو دوريات، نشرات، تقارير، أبحاث، قوائم محتويات المجلات، أو الصحف وغيرها.

4- تقدّم قوائم مطبوعات وأسعار المنشورات، وقواعد بيانات ببليوجرافية[1].

---

(1) منى محمد علي الشيخ: الإنترنت والمكتبة المدرسية، رسالة المكتبة،مج32، ع1، 1997، ص 25-32.

الفصـل الثانـي

مهــارات أميـن المكتبـــة

يُعدّ أمين المكتبة، ركناً مهماً من أركان المدرسة، الملقى على عاتقه كثير من المهام، والتي تحتاج إلى مهارات يستطيع من خلالها تنفيذ مهامه على اكمل وجه منها:

1) فــن القيــادة:

يستطيع أمين المكتبة أن يتعلم فن القيادة من خلال الصلاحيات الممنوحة لديه أو التي يكتسبها، فهو يستطيع أن يقيم علاقات جيدة مع الطلبة من خلال التخاطب والتقرب إلى نفوسهم، وتلمّس حاجاتهم، الأمر الذي يؤدي إلى أن يكون أمين المكتبة حلقة وصل بين الطلبة والإدارة، وقد يؤدي أمين المكتبة رسالته هذه ليصبح هو مرجعاً للطلبة، ويكون قد حصل على ثقتهم واحترامهم، وبالتالي يستطيع توجيههم إلى الصواب والحق.

2) إدارة الأوقـــات:

يعدّ استغلال الأوقات من الأمور المهمة أصلاً في حياة الناس، ولذلك فإن إدارة الأوقات تعدّ أحياناً من الأمور الطبيعية على أمين المكتبة في مدرسة لا يقل عددها عن (400_500) طالب، مقابل أن، هناك ساعات دوام لا تتجاوز(6) ساعات، فالمهمة الملقاة على عاتق أمين المكتبة كبيرة في استغلال هذه الأوقات لصالح الطلبة والمكتبة ولنفسه.

- أما لصالح الطلبة، فيستطيع أن يضع برنامجاً أسبوعياً لزيارة المكتبة سواءً للمطالعة الخارجية أو لحصص معلمي اللغة العربية،أو حصص النشاط الأسبوعي.
- وأما لصالح المكتبة فتحتاج المكتبة إلى التنظيم والترتيب والتنظيف بشكل مستمر، فيستطيع أمين المكتبة أن يكوِّن له زمرة من الطلاب يُطلق عليها"أصدقاء المكتبة " يساعدوه في كل ما يلزم المكتبة .
- وأما لصالح نفسه، فهو يحتاج دائماً إلى المطالعة والقراءة، وإدارة بعض الأمور داخل المكتبة، ومراجعة سجلات الإعارة لتفقد الكتب المتأخرة عن تاريخ إرجاعها.

3) قيــادة الإذاعة المدرسيــة:

تعدّ الإذاعة المدرسية منارةً للمكتبة، ومنبر خطابة، يتلقى من خلاله الطلبة، وجباتهم الصباحية من العلم والثقافة، والأخبار والتعليمات والتصريحات الإدارية، ولذلك فإن أمين المكتبة يعتبر مُخرجاً للبرامج الإذاعية. وهذا يحتاج أيضاً إلى فن قيادة، وتقديم رسالة.

لذا، فإنه يمكن لأمين المكتبة،أن يُبرز أصحاب الكفاءات، والمواهب، بالكشف عن إبداعاتهم، من خلال الإذاعة المدرسية، وذلك بعمل خطة تستوجب مشاركة مَن لديه رغبة من التلاميذ، في نشاطات الإذاعة المدرسية المختلفة؛ بحيث يكون من السهل التعرف إلى الطلاب أصحاب المواهب المختلفة، واستغلال طاقاتهم الإبداعية، في النشاطات المدرسية المختلفة، والمسابقات الثقافية.

وعليه، فإن الإذاعة المدرسية، تعدّ وسيلة من وسائل الكشف عن المواهب والإبداعات لدى التلاميذ، وتساعد في صقل شخصياتهم، وإعدادهم لمرحلة ما بعد

المدرسة، الأمر الذي يتطلب من أمين المكتبة الوعي والبراعة في قيادة الإذاعة المدرسية .

4) كن مبـــدعاً في مكتبتـــك :

إنّ الإبداع لا يقتصر على الفنانين، وأصحاب المواهب، والمخترعين، بل، يمكن لأي فرد أن يكون مبدعاً في مجال عمله،معتمداً في ذلك، استخدام جميع الوسائل والصلاحيات المتاحة لديه، في ابتكار كل ما هو جديد، وغير مألوف، وإبرازه بشكل إبداعي وملفت للنظر. ومثال ذلك: تغيير ديكور المكتبة،أو تغيير اتجاه مكتبه الخاص، تعديل وضعية الرفوف، تغيير اتجاه طاولات المطالعة وكراسي الجلوس، عمل ديكور زينة، يلصق على واجهات الكتب، إضافة إرشادات، تعبّر عن هدف المكتبة، إضافة إرشادات، تدعو الطلبة إلى الالتزام بالهدوء، ولصقها أمام التلاميذ بطريقة جذابة، عمل ندوات أسبوعية للتلاميذ، يقدّم أمين المكتبة من خلالها لهم نصائح وإرشادات، يتلمس أفكارهم ويصغي لاقتراحاتهم، ويحاول تطبيقها بمشاركتهم، الأمر الذي يشكل لدى الطالب نوعاً من المشاركة في اتخاذ القرار وتطبيقه على الواقع، وهذا بحد ذاته، يعدّ تغييراً إيجابياً في السلوك، ومحفزاً الطالب على التفكير في نشاطات أو إبداعات أخرى يمكنه تطبيقها مستقبلاً.

لذلك، فإن أي تعديل يقوم به أمين المكتبة في مكتبته، يعتبر تغييراً في التفكير لديه، ومن الضروري جداً، إشراك المعلمين والطلبة في تنمية طرق التفكير، مما يتيح لهم المشاركة في تعديل قرار أو إضافة أي عمل إبداعي؛ يساهم في تطوير دور المكتبة مستقبلاً.

5) الإحــاطة والإطـــلاع :

تعدّ الإحاطة بمجريات الأحداث، التي تحدث في المدرسة، أو التي يمكن أن تحدث مستقبلاً، من الضرورات التي يجب على أمين المكتبة أن يلم بها، ويطلع

عليها، حتى يبقى دائماً قريباً من الحدث التربوي أو الإداري، وبالتالي لا يفاجأ أمين المكتبة بعقد اجتماع إداري في مكتبته،أو زيارة لأحد المسؤولين الإداريين، أو إقامة مسابقات ثقافية...الأمر الذي يجعله دائماً على أتم استعداد، وتهيئة كاملة للمكان والزمان... ويتم ذلك بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

أما الاطلاع، فيمكن لأمين المكتبة أن يطلع على ما هو جديد من مواد منشورة في مختلف المواضيع، أو كتب تربوية تلبي حاجات المعلمين والطلبة؛ وذلك بإجراء زيارات دورية لدور النشر والمكتبات، ومعارض الكتب، والإطلاع على الببليوجرافيات المنشورة، الأمر الذي يسهّل عملية اختيار المواد، التي ينوي أمين المكتبة شراءها في العام المقبل. وكذلك، يكون الاطلاع أيضاً، على محتويات المكتبة بشكل مستمر؛ حتى يكون ملماً بما لديه من مواد مختلفة، ويكثر من النظر إلى عناوين الكتب؛ ليجيب على أسئلة واستفسارات روّاد المكتبة بشكلٍ سهلٍ وسريع.

6) إقامـة المسابقـات الثقافيـة:

ويتم ذلك من خلال عمل مجلات حائط مختلفة، يشارك فيها الطلبة، بحيث تحكي هذه المجلات موضوعاً معيناً مثل "المجلات الثقافية، والمجلات الدينية، والمجلات العلمية، والوطنية، والفنية". كذلك عمل مسابقة، كتابة أحسن بحث في موضوع معين يطرحه أمين المكتبة أو المعلم، بحيث يعطى الفائز من الطلبة جائزة، ليواصل تميزه وعطاءه. وتعدّ كتابة الأبحاث في مراحل التعليم المدرسي نواة طيبة للطالب بحيث تؤهله للإبداع في كتابة الأبحاث في المراحل الجامعية في المستقبل. كذلك استغلال المناسبات الدينية والوطنية لإقامة مسابقات ثقافية يشرف عليها أمين المكتبة، تحوي مواضيع تجعل الطلبة يرجعون إلى المكتبة للبحث عنها.

7) إقامة الندوات المتخصصة أو العامة

وسنعرض مثالاً لندوة بإمكان كل أمين مكتبة أن يقوم به بالتعاون مع مدير المدرسة.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

تنوي مكتبة .... إقامة ندوة بعنوان" المكتبات المدرسية ما لها وما عليها "

يتناول الموضوع :

1- أهمية المكتبات المدرسية في العملية التعليمية ودورها في استكشاف إبداعات الطلبة والموهوبين.
2- أهمية الكتاب واستخداماته والاستفادة منه.
3- ما الكتب التي يرغبها الطالب.
4- وسائل تشجيع الطلبة لزيارة المكتبة.
5- فوائد المطالعة
6- أمور أخرى............؟؟؟؟

الندوة ستقام إنشاء الله خلال شهر....... المقبل/ 200م . في حرم المكتبة، وسيتم الإعداد لها جيداً بحيث يتسنى لنا القيام بتصويرها على شريط فيديو بالتعاون مع مركز التقنيات في المديرية.

سيشارك في الندوة ضيف من قسم الإشراف في المديرية بالإضافة إلى مدير المدرسة وإثنان من المعلمين، يدير الندوة أمين المكتبة.

أما مشاركة التلاميذ فستكون كالآتي:

1- يُفتح باب التنافس بين الطلبة للمشاركة في الندوة من خلال الإعلان في الإذاعة المدرسية.
2- توجيه الطلبة وتشجيعهم على المطالعة والإلمام بالموضوع السالف الذكر من خلال الرجوع إلى المكتبة والتزود عن الموضوع. بحيث نكون قد حققنا أول هدف ألا وهو زيارة المكتبة.

3- اختيار أفضل خمسة طلاب للمشاركة في الندوة .

4- اختيار خمسة طلاب آخرين كجمهور مستمع وطارح للأسئلة.

5- سيتم تصوير الندوة على شريط فيديو ثم يحول إلىC.D .Rom "كمبيوتر" ويوزع على مكتبات المديرية لعرضه والاستفادة منه.

6- يرفع كتاب رسمي من المدرسة يتضمن نتائج الندوة إلى المديرية ليسجل للمدرسة والمكتبة نشاط ثقافي من ضمن الأنشطة.

7- يتم تسجيل المنتج لدى دائرة المطبوعات والنشر والمكتبة الوطنية في البلد.

8- تسلم جوائز تشجيعية للطلبة المشاركين في الندوة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وهناك الكثير من العناوين لعقد ندوات حولها مثل:

- العزوف عن المكتبة: الأسباب والعلاج
- أهمية الكتاب و المكتبة في حياتنا
- دور المكتبة في بناء جيل مثقف ... واعٍ ، وغيرها .

8) صيانة الكتب وتجليدها:

من الضروري أن يكون لدى أمين المكتبة مهارة في عملية تجليد الكتب، ويكون ذلك من خلال عقد ورشة عمل لجميع أمناء المكتبات في المديرية، تتضمن تجليد مجموعة من الكتب ويشرف على ذلك شخص متخصص ذو خبرة كافية في عملية التجليد. وندَعْ لأنفسنا فرصة للتعرف على خطوات العمل والمواد اللازمة لذلك، داخل المكتبة .

المواد اللازمة لتجليد مجموعة من الكتب.

1. بيز (5) أمتار ذو لون معين.

2. قمصان داخلية (5) أطباق (بطانة الكتب)
3. قماش مخرم 1م.
4. مقص عدد 2 .
5. مشرط عدد 2 .
6. مسطرة خشب طول 1م .
7. أقلام حبر عدد 2 .
8. دلو غراء نوع ممتاز 3 كيلو.
9. فرشاة عدد 2 .
10. خيطان فتلة عدد 3 (لفات)
11. منشار حديد(1) أو منشار تخريم كهربائي .
12. كرتون مقوى عدد 5 نوع ممتاز .
13. لوح من الخشب يوضع على طاولة العمل أو أطباق من الكرتون المقوى.
14. قلم دهان، يكون لونه مغايراً للون ورق البيز.

خطوات القيام بتجليد كتاب:

1- معرفة أحجام الكتب المراد تجليدها ، وجعل كل مجموعة متساوية بالحجم مع بعضها البعض. وليكن 24سم × 17سم.

2- وضع لوح على الطاولة لتجنب إصابة الطاولة بأي خدوش أثناء القص.

3- نقوم بتقسيم الكرتون المقوى بالطريقة التالية:

أ- استخدام المسطرة لتعيين قياسات محددة لمجموعة من الكتب.

ب- تحديد ارتفاع وعرض الكرتون بالطريقة التالية:

الارتفاع : 25سم وذلك لجعل مسافة 5. سم بارزة لكلا الجانبين.

العرض : 16.5سم .وقد استخدمنا العرض بهذا المقاس وذلك بسبب ترك مسافة 1سم بين قطعة الكرتون وكعب الكتاب عند تثبيتها على قطعة (البيز)، ليصبح عندنا حجم الكتاب 16سم وقطعة الكرتون 16.5سم فيبقى 0,5سم بارز إلى الأمام، لإعطاء الكتاب منظراً جميلاً ويوفر له الحماية أثناء الاستخدام.

4- نقوم بقص البيز بالمقاسات التالية:

24 سم × 30 سم

5-نقوم بقص الأكعاب لكل كتابْ حسب عرض كعبه.

6- نقوم بقص بطانة الكتاب بالمقاس التالي:

24 سم × 34 سم

الارتفاع : 24 سم

العرض: 34 سم وذلك حتى يتم ثنيه بمقدار واحد ليصبح عرضه 17 سم بحيث تلتصق جهة بقطعة الكرتون والأخرى بجسم الكتاب.

1- نقص مجموعة من الشاش المخرم بالمقاس التالي وننزع جلدة الكتاب الورقية عنه (10سم × 15 سم)

8- نقوم بخياطة الكتب المفككة وغير المثبتة بالدبابيس والتي ربما سوف يتعرض ورقها للضياع ورقة تلو الأخرى وذلك كما يلي:

أ- نشر كعب الكتاب بمنشار حديد أو منشار تخريم كهربائي بقدر أبعاد متساوية وبعمق 8ملم تقريباً.

ب- وضع كمية من الغراء داخل الفرزات الثلاثة.

جـ – نقوم بثني خيط الفتلة ونشده داخل الفرزات بطريقة ملتوية على الجهتين. ثم نغطي الفتلة الظاهرة بقليل من الغراء لتثبيته ونتركه حتى يجف.

9- نحضر قطعة البيز ونغطيها بالغراء بواسطة الفرشاة، ثم نلصق القطعة الأولى من الكرتون المقوى ونلصقها على قطعة البيز مع ترك مسافة حوالي 3 سم على الأقل من الجهات الثلاث، لنتمكن من ثنيها على قطعة الكرتون .

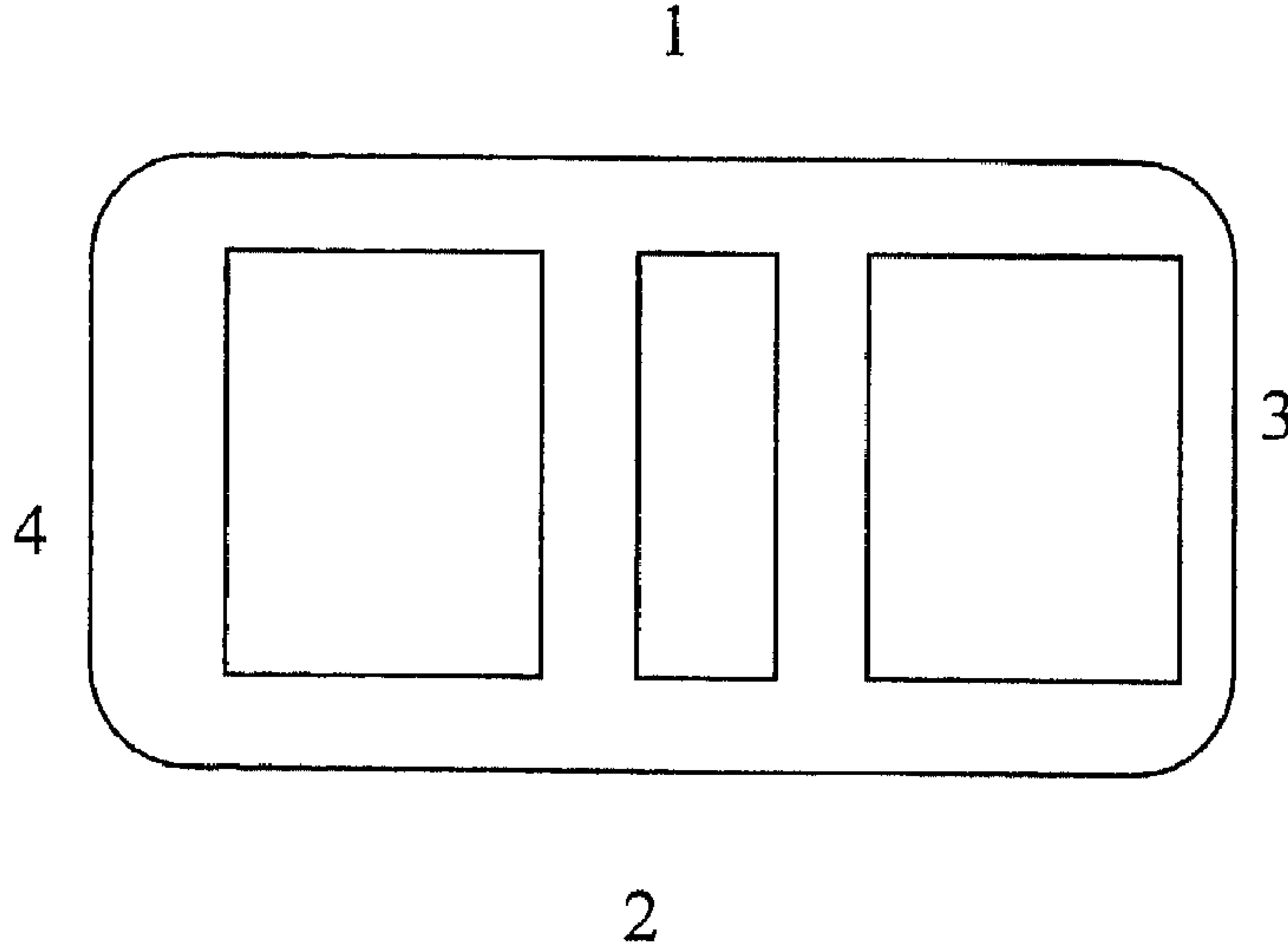
10- نلصق قطعة كعب الكتاب (الكرتوني) بجانب القطعة السابقة مع ترك مسافة 1 سم بينهما، ثم نلصق القطعة الأخرى بجانب الكعب مع ترك مسافة 1 سم بينهما أيضا.

11- نقوم بإزالة الفقاعات المتكونة تحت قطعة البيز بواسطة مسطرة صغيرة

12- نقوم بقص الحواف الأربعة كما في الشكل التالي :

13- ثم نقوم بثني الجانب رقم 1و2

ثم الجانب 3و4 .ثم نتركها تجف.



14- نقوم بإلصاق بطانة الكتاب على وجهي الكتاب بحيث تلتصق حوالي1.5 سم في جسم الكتاب.

15- ثم نقوم بوضع الغراء على الشاش المخرم ونثبتها على كعب الكتاب بحيث تقوم هذه الشاشة بتثبيت البطانة مع كعب الكتاب .

16- نقوم بوضع الغراء على قطع الكرتون التي أصبحت جاهزة لتثبيتها مع جسم الكتاب مع مراعاة وضع الكتاب بشيء من التوازن. بين جهتي الكعب المقوى ثم نضم القطعتين إلى جسم الكتاب، ليلتصق جزء كامل من البطانة مع قطعة الكرتون المقوى. ثم نقوم بمسح الغراء الزائد، عن جهات الكتاب الثلاثة، ثم نقوم بضغط الكتاب بالطريقة التي نراها مناسبة.

17- ثم نحضر جلدة الكتاب الأصلية (الورقية) ونقوم بقص حوافها الأربعة وترتيبها ثم نلصقها على وجه الكتاب، لإعطائه منظراً جذاباً .

18- نقوم بكتابة عنوان الكتاب ورقم تسلسله وتصنيفه على كعب الكتاب بواسطة قلم(حراري أو دهان) حتى يكون اسم الكتاب واضحاً أمام الطلبة.

9) مهـــارة استخـــدام الحاســوب:

يُعدُّ الحاسوب في وقتنا الحالي من أهم وسائل الاتصال، وتخزين واسترجاع المعلومات، ويعتبر من الأجهزة ذات البرمجية العالية والحساسة، وان فقدان أو حذف أي ملف من ملفات نظامه، توقفه عن أداء مهامه. لذلك كان لا بد من حسن الاستخدام بل الحاجة إلى اكتساب المهـــارة في التعامـل معـه كنظام تشغيل، وبرمجيــات جاهزة (software) لتجنب الأخطاء التي يمكن أن تحدث، ومن هذه المهارات.

أ- حسن التعامل مع ملفات (ويندوز) الذي يعمل على جهازك، وذلك بعدم الدخول إلى ملفات النظام والعبث بها.

ب- عدم استخدام العنف مع الجهاز. وليكن شعارنا (لا عنف مع الجهاز) وذلك:

1- عدم تحريك الجهاز أثناء العمل.

2- التأكد من تثبيت الكوابل الكهربائية، وعدم جعلها في حالة ارتخاء مما يؤدي ربما إلى انقطاع التيار الكهربائي عن الجهاز أثناء العمل .

3- المحافظة على نظافة الجهاز من الغبار، وتغطيته بغطائه الخاص بعد انتهاء العمل .

4- عدم استخدام الطباشير للكتابة في المكتبة حتى نمنع دخول ذرات الطباشير إلى داخل الجهاز.

5- عدم التدخين أثناء العمل ، لان الدخان يضر بالجهاز.

جـ – التعرّف إلى بيئة ويندوز من حيث :

1- التعرف إلى أنواع الملفات والمجلدات وتخزينها واسترجاعها.

2- التعرف إلى بعض الأمور الفنية في نظام التشغيل، من حيث تنزيل البرامج المختلفة والتعامل مع الأقراص المرنة، والاسطوانات الليزرية، وأساسيات الطباعة، باستخدام معالج النصوص(Word) والتعرف إلى مبادئ استخدام برامج معالج الجداول الإلكترونية(Excel) وبرنامج قواعد البيانات (Access).

3- التعرف إلى أنواع المشاكل التي تواجهه كمستخدم وكيفية الوصول إلى حلها.

4- التعرف إلى وسائل أمن المعلومات والملفات من خلال حماية البرامج والملفات وذلك بعدة طرق:

- منها وضع كلمة سر للجهاز(password).
- نقل الملفات الخاصة والضرورية إلى أقراص مرنة.
- وضع كلمة حماية لها بحيث لا يستطيع أحد الدخول لهذه الملفات.
- كذلك نقوم بمساعدة معلم الحاسوب بإخفاء ملفات النظام (windows)حتى لا يتسنى لأحد العبث بها أو إزالة شئ منها.

****

قـائمـة ببليوجـرافيـة مختـارة

- جودت احمد سعادة، عادل فايز السرطاوي: استخدام الحاسوب والإنترنت في ميادين التربية والتعليم/ عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2003.

- عبد الله إسماعيل الصوفي: المكتبة و دورها في العملية التعليمية/ عمان: ع.ا. الصوفي، 1987، 199 ص : صور توضيحية.

- شعبان عبد العزيز خليفة: التربية المكتبية في المدرسة العربية/ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995، 271 ص .

- عثمان عبد القادر فارس عبيدات : مكتبات المدارس الثانوية النموذجية في العراق و الأردن : دراسة مقارنة/2000، أ - ح ، 123ورقة.

- محمد عبد الجواد شريف: التربية المكتبية بمراحل التعليم/ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000، 235 ص .

- محمد مكاوي عودة: المكتبة المدرسية في مواجهة ثورة المعلومات : دراسة نظرية و تطبيقية/ القاهرة: دار الكتاب المصري، 2000، 99 ص.

- ناصر بن فايز آل سعيد / عدنان بدري الإبراهيم : تصورات مديري و معلمي المدارس الثانوية في مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية لدور مدير المدرسة في زيادة فاعلية المكتبة المدرسية/ اربد: (د. ن)، 2002، أ - ل ، 87 ورقة.

الباب الثاني
تنظيم مقتنيات المكتبة

الفصـــل الأول : الفهرسة والفهارس
الفصل الثاني : التصنيف

الفصل الأول

الفهـــرسة والفهـــارس

الفهـــرسة : Cataloging

مقدمـة :

تعريف الفهرسة :(هي عملية إعداد التسجيلات اللازمة للفهرس، حيث تنفذ ضمن خطة معينة وكل تسجيله من هذه التسجيلات تسمى مدخلاً. لذا فإن المدخل يكون عبارة عن تسجيلة للمادة في الفهرس، والمادة هي الوثيقة أو مجموعة الوثائق بأي شكل مادي، تنشر أو تصدر أو تعامل كوحدة واحدة، وبالتالي تشكل أساسا لوصف ببليوغرافي واحد) (1).

وهناك تعريف آخر للفهرسة: وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات (أي الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمواد السمعية والبصرية ...) بهدف أن تكون المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وأقل وقت (2).

وتعدّ الفهرسة من أهم الأعمال الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف وبدونها تصبح هذه المؤسسات مخازن لمحتويات مبهمة وعديمة الفائدة، ومن هنا تنبع

---

(1): محمود احمد أتيم،الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلوامريكية، ص7.

(2):عبد الله الصوفي، المكتبة ودورها في العملية التعليمية، ص77.

أهمية الفهرسة التي تعرض المحتويات وتجعلها في متناول المستفيدين بأسرع وقت ممكن وبأقل جهد.

أنواع الفهرسة:

أولاً: الفهرسة الوصفية:

هي تعريف العمل ووصفه بصورة تمكن من تمييزه عن جميع الأعمال الأخرى وعن الطبعات الأخرى لنفس العمل، ولا يكون لها علاقة بموضوعه وإنما ترتبط بالتكوين المادي للعمل، وذلك باختيار العناصر التقليدية التي تصف العمل بصورة فريدة بحيث لا يمكن تطبيقها على أي عمل آخر في مقتنيات المكتبة. والعناصر هي الشخص أو الأشخاص المسؤولون عن محتوى العمل أو العنوان، بالطبعة إذا كان هناك أكثر من واحدة أو اسمها أو مرجعها أو محررها أو ناشرها أو تاريخ نشرها أو السلسلة التي تتبعها، ولذا لا يوجد إضافة هذه البيانات الإضافية إلى بيانات المسؤول عن المحتوى والعنوان(1) .

أشكال الفهارس:

أ- الأشكال التقليدية

1- فهرس البطاقات

تستخدم في هذا الفهرس بطاقات بقياس مقنن (7,5× 12,5سم) من الورق السميك نوعا ما (180 – 240غم). تخصص بطاقة واحدة للمدخل الواحد (إذا كان المدخل طويلاً يمكن كتابته على أكثر من بطاقة). وعند كتابة المدخل يكون ذلك في الطرف الذي لا يكون مثقوباً الحافة السفلي. تحفظ البطاقة في أدراج مصنوعة خصيصاً لهذا الغرض وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات واحداً بعد الآخر. ويتسع الدرج الواحد على ما بين (1000 – 1300) بطاقة. ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستخدمة مع أنها ليس هناك ما يمنع من

(1): الدليل العملي، مرجع سابق، ص40

استخدام ألوان أخرى سواء لأنواع المداخل المختلفة أو لبطاقات التوجيه .

- **مميزات البطاقات**
  - المرونة وسهولة التحديث .
  - قوة احتمالها للاستخدام.
- **سلبياتها :**
  - تشغل حيزاً كبيراً في صناديق الأدراج، والشعور بهذه المشكلة يتزايد مع نمو حجم مقتنيات المكتبة.
  - لا تسمح لأكثر من قارئ باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد (أي أن حوالي 1000 بطاقة تكون محجوزة لاستخدام قارئ واحد فقط.
  - البطاقات بعد إعداد الفهرس ليست سهلة الاستنساخ، كما أنها لا تستخدم داخل المكتبة .

2- **الفهرس المطبوع .**

وقد استخدم هذا الشكل من الفهارس في المكتبات قبل البطاقات، ويأتي هذا الفهرس على شكل كتاب مطبوع .

- **مميزاتـه:**
  - تعتبر هذه الفهارس كالببليوجرافيات للمكتبات الأخرى .
  - إمكانية تصويرها وطباعتها .
  - إمكانية استخدام الحاسوب لإعداد الأفلام اللازمة للطباعة .
  - سهولة حمله لأي مكان .
  - أقل تكلفة من الفهرس البطاقي، إذا أصدرت المكتبة نسخاً عديدة منه.
  - يسمح برؤية أكثر من مدخل بنظرة واحدة له .
  - استخدام الحاسوب في إعداده، يوفر الوقت، ويقلل الأخطاء التي ربما تحدث.

- **سلبياتــه:**

- ارتفاع تكاليف الطباعة.
- البطء الشديد في الإعداد والنشر.
- عدم إمكانية التحديث (أي غير مرن) لكنه أسهل استخداماً من الفهرس البطاقي.

3- الفهرس المحزوم

يشبه هذا الشكل من الفهارس الفهرس البطاقي، من حيث أن لكل مدخل مكانا مستقلاً. غير أنه يختلف عنه من ناحيتين:

الأولى : لا يستخدم بطاقات بل جذاذات بقياسات غير مقننه منها 10سم × 5، 17 أو 5، 12 × 20سم . ويحتوي الحجم الأول والثاني عادة على أكثر من مدخل في الجذاذة الواحدة.

الثانية : لا يحفظ في أدراج بل في مجلدات تشبه الكتاب، يضم المجلد الواحد منها 500- 700 جذاذة.

- **مميزاتــه:**

- يمتاز بالمرونة نوعاً ما.
- رخيص التكاليف.
- يشغل حيزاً أقل مم يشغله الفهرس البطاقي .
- قابل للحمل من مكان إلى آخر.

- **سلبياتــه:**

- عدم قوة احتمال الجذاذات للاستخدام المتكرر.
- صعوبة سحب أو إضافة الجذاذات .
- صعوبة وضع الإرشادات الموجهة فيه؛ لذلك فإنه آخذ في الاندثار من المكتبات.

4- الفهرس المرئي:

يستخدم هذا الشكل البطاقات أيضاً، غير أنه أكبر حجماً من بطاقات الفهرس البطاقي، وهي متنوعة. وتحفظ أفقياً في أدراج خاصة يتسع الواحد منها لخمسين بطاقة. ولا يستخدم هذا الشكل عادة إلا في الدوريات لتدوين البيانات اللازمة عند الدورية.

5- الفهرس المصغّر:

وهذا الشكل يستخدم في الميكرو فيلم والميكرو فيش بعد أن أصبح إنتاجها ممكناً كإخراجات للحاسوب.

ومن مميزاته :

- السرعة الفائقة التي جعلت من هذين الشكلين منافساً كبيراً للفهرس البطاقي.
- تكاليف الإنتاج (عدا عن الأجهزة) أقل من تكاليف إنتاج أي شكل آخر.
- يشغل مساحة ضيقة على عكس الفهرس البطاقي.

سلبياته :

- المعلومات المصورة عليه لا يمكن قراءتها دون استعمال جهاز قراءة الميكروفيش.
- يقتصر استخدامه فقط على موظفي المكتبة.

ب- الأشكال الآلية:

1- الفهرس بالاتصال المباشر

وهذا الشكل هو أحدث الأشكال، ولم ينتشر استخدامه كثيراً، نظرا لتكاليف توفير الأجهزة اللازمة، خاصة الحاسوب. وتكون مداخل الفهرس مسجلة على قرص ممغنط وليس شريطا ممغنطا لأنّ الشريط الممغنط لا يمكن من البحث المباشر، فالبيانات مسجلة عليه بشكل تتابعي.

مميـزاتـه:

- يمتاز بالمرونة وسهل التحديث.
- لا يعانـي من أي تأخير نـاتج عن الترتيب والاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.
- إمكانية مشاهدة عدة مداخل في نظرة واحدة .
- الأجهزة المستخدمة فيه تستخدم لعدة أغراض أخرى ولا تقتصـر علـى الفهرس وحده، كالإعارة والتزويد.
- يمكــن أن ينتشــر بســرعة فــي كـــل مكــان، بسـبب انخفـاض تكاليـف الأجهــزة اللازمــة لــه[1].

أهم الأنظمة والقواعد التي تنظم عمل الفهرسة:

1- تركيب الفهرس

حتى يستطيع الفهرس تأدية مهامه يجب أن يحتوي على:

- مدخل واحد على الأقل لكل كتاب يفهرس.
- أكثر من مدخل متعلق بأي كتاب كلما كان ذلك ضروريا لفائدة المستفيد، أو بسبب خصائص الكتاب.

2- أستخدام المداخل المتعددة.

تؤدى مهام الفهرس بفاعلية بواسطة:

- مدخل لكل كتاب تحت رأس مستقل من اسم المؤلف، أو من العنوان، كما هو مطبوع في الكتاب.
- مدخل موحد يتكون من صيغة محددة لاسم المؤلف، أو من عنوان محدد عندما تكون هناك صيغ مختلفة لاسم المؤلف أو العنوان.
- مداخل إضافية مناسبة و /أو إحالات مناسبة.

---

(1) :محمود احمد أتيم، مرجع سابق ، انظر ص10-14 .

3- أنواع ومهام المداخل المختلفة.

تكون المداخل من الأنواع التالية: مداخل رئيسية ، ومداخل إضافية، وإحالات.

مهامها:

- المدخل الرئيسي للأعمال المدخلة تحت أسماء المؤلفين يكون عادةً تحت رأس موحد. والمدخل الرئيسي للأعمال المدخلة تحت العنوان يكون مدخلاً تحت العنوان كما هو مطبوع في الكتاب، مع مدخل إضافي تحت عنوان موحد، أو تحت عنوان موحد مع مداخل إضافية تحت العناوين الأخرى.
- يجب إعداد مداخل إضافية تحت أسماء المؤلفين المشاركين والمساهمين، وتحت عناوين الأعمال التي تكون مداخلها الرئيسية تحت اسم المؤلف، عندما يكون العنوان وسيلة بديلة مهمة للتعريف.

4- اختيار الرأس الموحد.

يكون الرأس الموحد عادةً الاسم (أو صيغة الاسم) الأكثر استخداماً، أو العنوان الذي يرد في طبعات العمل المفهرس، أو في الإرشادات إليه في المصادر المعتمدة.

5- المؤلف الشخصي المنفرد.

يجب أن يكون المدخل الرئيسي لكل طبعة عمل تأكد أنها لمؤلف شخصي منفرد تحت اسم ذلك المؤلف.

6- المدخل تحت الهيئات.

1- يجب أن يُعد المدخل الرئيسي للعمل تحت اسم الهيئة (أي: أي مؤسسة أو هيئة منظمة من أفراد معروفة باسم جماعي)، وذلك:

- عندما يكون العمل بطبيعته تعبيراً عن الفكرة أو النشاط الجماعي للهيئة.
- أو عندما تكون صياغة العنوان أو صفحة العنوان، بما في ذلك علاقتها مع طبيعة العمل دالة بوضوح أن الهيئة مسؤولة جماعياً عن محتوى العمل.

2- يجب أن يكون الرأس الموحد للعمل المُدخل تحت اسم الهيئة، هو الاسم الأكثر استعمالاً للتعريف في مطبوعاتها، باستثناء أنه للدول والسلطات الإقليمية الأخرى يكون الرأس الموحد صيغة اسم الإقليم المعني الحديث باللغة الأكثر مناسبة لمستخدمي الفهرس.

3- تدخل الدساتير والقوانين والمعاهدات، وأعمال معينة أخرى ذات خصائص مشابهة تحت اسم الدولة،أو السلطة الإقليمية المعنية، مع عناوين شكلية أو اصطلاحية، تدل على طبيعة المادة.

4- يدخل عمل الهيئة التي هي فرعية بالنسبة لهيئة أعلى تحت اسم الهيئة الفرعية(أي كوحدة مستقلة)، إلا إذا كان هذا الاسم يدل على التبعية... أو كان غير كافٍ للتعريف بالهيئة الفرعية، حيث يكون الرأس عندئذٍ تحت اسم الهيئة الأعلى مع اسم الهيئة الفرعية كرأس فرعي.

7- التـأليف المشتـرك.

عندما يشترك مؤلفان أو أكثر في إبداع عمل:

1- إذا كان مؤلف واحد مبيناً في الكتاب كمؤلف رئيسي، يجب أن يكون المدخل تحت هذا الاسم.

2- إذا لم يكن أحد مميزاً كمؤلف رئيسي، يجب أن يكون المدخل الرئيسي تحت:

أ- المؤلف الوارد أسمه أولاً في صفحة العنوان، إذا كان عدد المؤلفين أثنين أو ثلاثة، وتعد مداخل إضافية تحت اسم كل مؤلف آخر.

ب- عنوان العمل إذا كان عدد المؤلفين أكثر من ثلاثة، ويُعد مدخل إضافي تحت المؤلف الوارد اسمه أولاً في الكتاب.

3- المجموعات. يجب إعداد المدخل الرئيسي للمجموعة المكونة من أعمال أو أجزاء أعمال مستقلة لمؤلفين مختلفين، وذلك:

أ- تحت عنوان المجموعة إذا كان لها عنوان جامع.

ب- تحت اسم المؤلف أو العنوان للعمل الأول في المجموعة، إذا لم يكن لها عنوان جامع.

8- الأعمال المدخلة تحت العنوان.

1- الأعمال التي تكون مداخلها الرئيسية تحت العنوان هي:

أ- الأعمال التي لم يتم التحقق من مؤلفيها.

ب- الأعمال لأكثر من ثلاثة مؤلفين ليس أي منهم مؤلفاً رئيسياً.

ت- مجموعات الأعمال، أو أجزاء الأعمال المستقلة، أو لمؤلفين، أو المنشورة بعنوان جامع.

ث- الأعمال(بما في ذلك المسلسلات والدوريات) المعروفة أساساً أو عرفاً بالعنوان، لا باسم المؤلف.

2- يجب إعداد مداخل إضافية تحت العنوان:

أ- لطبعات الأعمال مجهولة المؤلف التي أمكن التحقق من مؤلفيها.

ب-الأعمال التي مداخلها الرئيسية تحت المؤلف، عندما يكون العنوان بديلاً هاماً كوسيلة للتعريف.

3- إذا صدر مطبوع مسلسل بالتتالي تحت عناوين مختلفة، يجب إعداد المدخل الرئيسي تحت كل عنوان لسلسلة الإصدارات تحت ذلك العنوان ، مع الإشارة إلى العنوان السابق مباشرة، أو اللاحق مباشرة على الأقل.

9- كلمة المدخل للأسماء الشخصية.

عندما يكون اسم المؤلف الشخصي مكوناً من عدة كلمات، يتم اختيار كلمة المدخل، كلما كان ذلك ممكناً حسب الاستخدام المتفق عليه في اللغة التي يستخدمها بصورة عامة[1].

(1) الدليل العملي: مرجع سابق، ص 23-25 .

قواعـــد الفهـــرسـة:

عند قيام المفهرس بفهرسة كتاب فإنه يتبّع القواعد التالية التي تساعد في إعداد بطاقة فهرسة تحوي بيانات ببليوغرافية، تصف بالفعل محتوى المادة الأصلية للوثيقة والتي تعالج حقول الوصف التالية:

أولاً : المدخل . بيانات المسؤولية، وتشمل المؤلف والعنوان:

بيان المسؤولية : هو بيان مرتبط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري والفني للمادة .

1-دوّن بيانات المسؤولين التي تظهر بصورة بارزة في صفحة العنوان. **مثال :**

جرائم التزييف / رؤوف عبيد .

5-دون بيانات المسؤولين كبيان واحد لشخصين أو لهيئتين .

مثال أساسيات علوم النبات / محمد وجدي وحسين العروسي .

3- إذا ورد بيان المسؤولين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات تؤدي نفس الوظيفة، فاحذفها جميعاً، وأشر إلى الحذف بعلامة(...) وأضف (وآخرون) واحصرها بين معقوفتين أو et بالنسبة للغات غير العربية .

مثال : العلم والإيمان / كمال علي محمد ... (وآخرون)

الزهرة/ ابن داود الأصفهاني؛ تحقيق إبراهيم طوقان.

4- إذا وردت ثلاثة عناوين لمؤلف واحد في مجلد واحد، فدوّن العناوين كما وردت وبنفس الترتيب .

مثال : دنيا الله؛ جريمة في الظلام؛ همس الجفون/ نجيب محفوظ.

5- الأعمال المنبثقة عن هيئة واحدة.

ادخل العمل أو مجموعة الأعمال أو المختارات من عمل أو أعمال منبثقة عن هيئة واحدة تحت اسم الرأس للهيئة .

مثال : دليل نقابة المهندسين / نقابة المهندسين .

7- أعمال رؤساء الدول والحكومات والوزارات. يكون المدخل الرئيسي للتصريحات، أو الرسائل، أو التعليمات، أو الأوامر الرسمية، التي تصدر عنها باسم المؤسسة التي يمثلها.

مثال: الأردن / رئاسة الوزراء.

أما إذا كان الكتاب، أو الوثيقة، رسالة شخصية، أو سيرة حياة، أو مقابلة صحفية، أو خطاباً لملك، أو رئيس جمهورية، فالمدخل يكون باسمه الشخصي، متبوعاً بلقبه أو مركزه، مضافاً إلى البلد وتاريخ تسلمه المسؤولية.

مثال : الحسين بن طلال ، ملك الأردن، 1952

حربي مع إسرائيل/ الحسين بن طلال.

7- السفارات : تكون المداخل باسم البلد صاحبة السفارة متبوعاً(البلد المضيف).

مثال : العراق. سفارة الأردن .

أما القنصليات فتكون باسم الدولة صاحبة القنصلية متبوعاً بكلمة قنصلية.

مثال : الأردن . قنصلية (جدة).

8- المؤتمرات والندوات والاجتماعات :

المدخل الرئيسي يكون باسم المؤتمر، رقمه وتاريخه ومكان انعقاده.

مثال : مؤتمر القمة العربي (الأول: 1964: القاهرة).

أ- انسخ العنوان الفعلي تماماً كما هو، من حيث الكلمات والصياغة والإملاء.

ب- إذا تضمن العنوان بيان المسؤولية أو اسم الناشر أو الموزع .... وكان البيان أو الاسم جزءاً متكاملاً من العنوان الفعلي، انسخه كما يلي:

مثال : ومضات من شعر محمود طه.

ديوان المتنبي .

ج- إذا كان العنوان الفعلي مكوناً فقط من اسم شخصي أو هيئة مسؤولة عن المادة، فاذكر هذا الاسم كعنوان فعلي. **مثال: الجمعية العلمية الملكية.**

د- دون العناوين الموازية بالترتيب المبين من تتابعها في المصدر الرئيسي للمعلومات. مثال :

مسيرة الجزائر= The March Of Algeria .

هـ - دون العناوين الثانوية كما تظهر في صفحة العنوان .

مثال: شمس العرب تسطع على الغرب : أثر الحضارة العربية في أوروبا

<u>ثانياً</u> : بيانات بطاقات الفهرسة: بيانات الطبعة والنشر والتوريق والسلسلة والملاحظات والرقم المعياري والمتابعة.

- **بيانات الطبعة:** وتتضمن رقم الطبعة وأي معلومات عنها وبيان المسؤولين عن الطبعة :

1- انسخ بيان الطبعة كما ورد في المادة .

مثال : ط2 : مراجعة و مزيدة ومعدلة .

- **بيانات النشر ، التوزيع ... :**

يستخدم هذا الحقل لتدوين جميع المعلومات عن مكان واسم وتاريخ جميع أنواع النشر والتوزيع والإذن بالنشر وأنشطة الإصدار نحو:

1- أذكر أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر .

مثال : بيروت .

2- أضف اسم القطر أو الولاية أو المناطق بعد اسم المدينة إذا كان ذلك لازماً لتمييزها عن مدينة أخرى بنفس الاسم .

مثال : طرابلس (لبنان) .

3- إذا كان للناشر أكثر من مكان، أذكر المكان المبين أولاً ثم اسم المكان الثاني ثانية وتحذف الأماكن الأخرى .

مثال : القاهرة ؛الكويت .

4- اذكر اسم الناشر أو الموضوع، تالياً لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به.**مثال :**

القاهرة : دار المعارف. أو القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

أو القاهرة : دار الفكر العربي ؛ الكويت : دار البحوث الغربية .

5- إذا لم يكن مكان النشر أو التوزيع، الخ معروفاً فاذكر المختصر (د.م) باللغة العربية أو S. I بغيرها .

6- أضف تاريخ النشر أو التوزيع بعد اسم الناشر على أن يفصل بينهما شولة (فاصلة) وإذا كان التاريخ بغير التقويم الميلادي فاذكر ذلك التاريخ مضافاً [إليه] التاريخ الميلادي .

مثال : القاهرة : دار المعارف ، 1980 .

القاهرة : دار المعارف ، 1398 (1978) .

7- إذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع، الخ معروفاً فاذكر المختصر ، د.ن (دون ناشر)باللغة العربية أو S.N (Sine Nomine)بغيرها. إذا لم يكن تاريخ النشر أو التوزيع معروفاً فاذكر تاريخ حقوق الطبع، وفي حالة عدم وجوده نذكر تاريخ نشر تقريبي ونضع بدل السنة إذا كان هناك شك فيها علامة (؟).

مثال : 198 ؟ .

- **بيانات التوريق (حقل الوصف المادي):**

1- يبدأ هذا الوصف بفقرة جديدة، على البعد الثاني ويذكر فيها عدد الوحدات أو طولها ثم التفصيلات المادية الأخرى، مصور، الحجم، المواد المرافقة، ويوضع عدد الوحدات رقماً .

مثال : 225 ص أو 320 ورقة

2- أعط المقاسات حسب النوع المادي للعمل سواءً أكان كتاباً أو خارطة أو فيلماً.

مثال: 278 ص : مص ، خرائط ملونة ، 21 سم .

121 ص ؛ خرائط : 20×32 س

مثال آخر : 1خريطة : ملونة ، 25×35 سم

مثال آخر : 1 بكرة فيلم (12دقيقة):ناطق ملون، 8 مم قياسي) [1] .

3- دوّن اسم المواد المرافقة في نهاية الوصف المادي بعد إشارة (+) .

4- ضع إشارة (:) بعد عدد الصفحات أو المجلدات ثم كلمة مصور إذا كان العمل فيه صور ثم إشارة (،) بين مصور والحجم .

مثال : 225 ص، 2مج، 25 سم : مصور + خارطة.

- **بيانات السلسلة :**

1- أحصر أية معلومات مقتبسة ضمن هلالين يحصران كل بيانات السلطة وتكتب بعد بيانات التوريق وفي نفس السطر مسبوقة بـ (._)

2- الترقيم ضمن السلسلة:

دون ترقيم المادة ضمن السلسلة بالأسلوب المذكور في المادة.

مثال : .- (سلسلة تاريخ العالم ؛ مج6).

---

(1): محمود احمد أتيم، المرجع السابق، انظرص145-147 .

- **حقل الملاحظات:**

يستخدم هذا الحقل لتدوين جميع البيانات اللازمة سواءً لتوضيح ما سبق ذكره أو لتدوين بيانات جديدة تلزم في عملية الوصف للتعريف الدقيق بالمادة، بحيث أصبح من الممكن للمفهرس أن يتذكر بسرعة ماذا يجب أن يحتوي الحقل وبأي ترتيب يجب أن تدون الملاحظات. وهناك 21 نوع من الملاحظات [1]. نضرب بعض أمثلتها :

- **الطبيعة أو المجال أو الشكل الأدبي للمادة:**

1) **الكتب**: مثال :

رسالة كوكب/ أحمد مدحت إسلام .- القاهرة:دار الفكر العربي،[1980] .- 279 ص، 24 سم .

قصة علمية حديثة

جاء في حقل الملاحظات (قصة علمية حديثة) حيث يوضح عنوان المادة أنها عبارة عن قصة علمية.

2) **الرسائل والأطروحات الجامعية :** مثال:

حزب الأمة ودوره في السياسة المصرية / احمد زكريا الشلق.- القاهرة : دار المعارف، 1979.- 259 ص؛ 24سم .- (دراسات في تاريخ الأحزاب المصرية)

أصلاً رسالة جامعية(ماجستير) – جامعة عين شمس، 1977.

جاء في حقل الملاحظات: أصلا رسالة جامعية(ماجستير) لتوضيح عنوان المادة عبارة عن رسالة ماجستير- من جامعة عين شمس حصل عليها عام 1977[2].

---

(1):محمود احمد أتيم، المرجع السابق، انظر ص 157 .

(2):محمود احمد أتيم، المرجع السابق، ص156- 157 .

- **حقل الرقم المعياري :**

إن هذا الحقل هو الحقل الأخير من حقول الوصف الببليوغرافي. وهناك نوعان من الأرقام المعيارية :

1- الرقم الدولي المعياري للكتب (ردمك) International standard Book Number (ISBN) هذا رقم مزيد يخصص للكتاب في البلدان التي تستخدم هذا الرقم. يتكون الرقم من أربعة أجزاء بعد المختصر (ردمك) (ISBN).

القسم الأول: من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر والتي تكون غالباً حسب اللغة، فالرقم (0) يرمز إلى الناشر في البلدان الناطقة باللغة الإنجليزية .

القسم الثاني : المجموعة الدالة على الناشر، حيث يخصص لكل ناشر رقم مزيد ضمن المجموعة.

القسم الثالث: هو الرقم الذي خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوراته .

القسم الرابع :عبارة عن رقم ضبط للرقم كله، إذ أنه هو الذي يستطيع أن يحدد صحة الرقم المسجل في الكتاب وتكون جميعاً من (10) خانات .

كما في المثال التالي الذي يوضح عملية الحصول على الرقم المعياري الصحيح :

الرقم المعياري المثالي التالي هو : 2- 7067036- 977 والمكون من (10) خانات .ويحلل كالآتي :

1- يدون الرقم المعياري بدون رقم الضبط (التحقق)

9 7 7 7 0 6 7 3 7

10 9 8 7 6 5 4 3 2

2- يكتب ترتيب كل رقم من اليمين إلى اليسار

3- نضرب كل عدد بالذي أسفله .

ويكون كالتالي : 14 9 28 30 0 49 56 63 90

4-يجمع حاصل الضرب : 14+ 9 + 28 + 30 +0+ 49 + 56 + 63 + 90 = 339

5- يقسم حاصل الجمع على 11 فيصبح 339 ÷ 11 = 30 والباقي 9

6- يطرح الباقي من 11 فيصبح 11- 9 = 2

والذي هو رقم الضبط . أي أن الرقم بكامله هو 2-37- 7067 – 977 ، فإذا اتفق ذلك مع ما هو في الكتاب كان الرقم صحيحاً، وإلا كان هناك خطأ في إحدى المجموعات المكونة له. وإذا كان الباقي (10) يذكر رقم الضبط على شكل X أما إذا كان الباقي صفراً، فيوضع في المكان المحدد لرقم الضبط [1] .

- **بيانات المتابعة:**

بيانات المتابعة هي: قيد الرؤوس التي تمثل تحتها المادة في الفهرس باستثناء رأس المدخل الرئيسي. قيد الإحالات التي أعدت إلى اسم مؤلف أو عنوان مادة ممثلة في الفهرس. وتدون هذه القيود عادةً أسفل المدخل، أو على ظهر البطاقة إذا كان الفهرس بطاقياً. ولا تشكل هذه البيانات جزءاً من حقول الوصف المقننة السابقة.

تفيد بيانات المتابعة للأغراض التالية:

1- يفيد في إجراء التعديلات على بعض المداخل في الفهرس، وبيانات المتابعة هي التي تحدد المداخل التي أعدت لهذه المادة في الفهرس.

2-يفيد في تحديد موقع المادة المراد نقلها من مكان إلى آخر في المكتبة، وبما أن بيانات المتابعة هي التي تحدد موقع المادة في المكتبة، كان لا بد من إجراء التعديلات المناسبة لبيانات المتابعة، فيما إذا سُحبت المادة من مكان إلى آخر.

---

(1): محمود احمد أتيم ، المرجع السابق: ص191

3-قد تسحب مادة ما من المكتبة نهائياً، لسبب من الأسباب أو التلف أو القدم... وسَحب المادة يعني بالضرورة سحب المداخل الممثلة لها في الفهرس. وبيان المتابعة هو الضمان لعدم البقاء على أي منها.

تدوين البيانات:

تدون بيانات المتابعة عادةً وفق الترتيب التالي:

1- رؤوس الموضوعات: تدون رؤوس الموضوعات التي وقع عليها الاختيار مرقمة تسلسلياً بواسطة الأرقام العربية أو(الهندية).

2- المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف: تدون هذه المداخل في بيانات المتابعة بالترتيب الذي وردت فيه في حقول الوصف. ينطبق ذلك على أسماء الأشخاص والهيئات، وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف الأبجدية(أ، ب،ج...).

3- المداخل الإضافية للعنوان: وتدون هذه بعد المداخل الإضافية للمشاركين في المسؤولية، لكن التسلسل فيها يكون استمراراً للتسلسل للمشاركين وليس تسلسلاً جديداً. ويذكر في مثل هذه البيانات كلمة العنوان بدون أن ينسخ العنوان نفسه،إذا كان البيان خاصاً بالعنوان الفعلي المستخدم،أما إذا كان خاصاً بالعنوان البديل أو الصيغ الأخرى للعنوان فتكتب كلمة "عنوان" "Title" وبعدها ينسخ ذلك العنوان البديل أو الصيغ الأخرى للعنوان تفصل بينهما شارحة. مثال:

الخولي، محمد عبد العزيز

مفتاح السنة، أو، تاريخ فنون الحديث/ تأليف محمد عبد العزيز الخولي . ـ ط3 . ـ بيروت: دار الكتب العلمية،1980 . ـ 8، 173ص؛24سم.

1- علم الحديث – تاريخ أ- العنوان ب- العنوان: تاريخ فنون الحديث.

4- السلسلة :عند إعداد مدخل إضافي للسلسلة، تذكر في بيان المتابعة بعد بيانات المتابعة الخاصة بالعنوان، وترقم أجدياً بنفس التسلسل السابق، وليس في تسلسل جديد. وعند تدوينها تذكر كلمة "السلسلة" "series" بدون نسخ العنوان الفعلي للسلسلة[1].

ثالثاً: رؤوس الموضوعات

تعريف رأس الموضوع : هو الكلمة أو الكلمات أو شبه الجملة التي تدل على المحتوى الفكري للكتاب، سواءً ذكرت في عنوانه أم لم تذكر، والمدرجة في الفهارس المختلفة وغيرها، وترتب ترتيبا زمنيا للألفاظ التاريخية[2].

- **العوامل التي تؤثر في اختيار رأس الموضوع:**

1. كثرة وجود مرادفات لاسم الموضوع الواحد، وذلك لكثرة المواضيع من الأسماء الشائعة والأسماء العلمية وكل نوع منها يختلف بين بلد وآخر، حتى لو كان البلدان يستخدمان نفس اللغة .

مثال : يستخدم في الأردن كلمة : التقاعد. بينما في مصر : المعاش .

2. هناك صيغ مختلفة لتعريف نفس المجرد. مثل الاختلاف في بناء الجمع .

مثال :	المجرد	الجمع مكن أن يكون
	طالب	طلبة أو طلاب
	شجرة	شجر أو أشجار

(1): المرجع السابق نفسه ، ص199-200 بتصرف.

(2) محمود احمد أتيم : التحليل الموضوعي للوثائق : مؤسسة عبد الحميد شومان ، 1997 ، ص31.

3. الجناس (أي التشابه في رسم اللفظ مع اختلاف في المعنى).

مثال: كلمة (عين) يمكن أن يكون لها اكثر من معنى مثل:

عين (عضو في مجلس الأعيان) وكذلك عين (ينبوع ماء)

4. وجود شكلين مختلفين لاسم الموضوع، أحدهما من كلمة واحدة، والثاني من أكثر من كلمة. مثل: دائرة المعارف الموسوعة.

5. المواضيع المركبة : قلما يمكن التعبير عن المواضيع المركبة بكلمة أو عبارة واحدة ، إذ أن للموضوع أكثر من عنصر .ويحتاج المفهرس إلى معرفة الأسس التي يمكن أن يتبعها في ترتيب هذه العناصر في راس الموضوع [1].

- **صيــغ رأس المـوضـوع**

1) الرؤوس البسيطة:

يمكن التعبير عن هذه الرؤوس باستخدام الصيغ التالية:

أ. **صيغة المفرد** : وتستخدم كالآتي:

1- للأفكار المجردة والتي تعبر عن النوع أو الجنس مثل: الأمانة، الحيوان، النبات.

2- للتعبير عن فروع العلم مثل: فن أو معالجة عامة للموضوع نفسه مثل: الرسم.

ب. **صيغة المثنى**: وهنا نختار رأس الموضوع بصيغة المثنى، حيث تعطى الكلمة بالرفع "الألف والنون " مثل: الأذنان ، الرئتان.

ت. **صيغة الجمع**: تدون صيغة الجمع بالرفع " الواو والنون " إذا كانت بجمع مذكر سالم مثل: المدرسون، والألف والياء لجمع المؤنث السالم مثل: مفرقعات، أما إذا كانت لجمع التكسير وكان هذا الجمع يتألف من جمعين أثنين، فيستعمل أحدهما ويحال من الآخر مثل: قوانين.

---

(1) محمود احمد أتيم: المرجع السابق، انظر ص 22 – 23 .

2) **الرؤوس المركبة :**

أ. **الصيغة والموصوف :** في صيغة تركيبها اللغوي، حيث تبقى كما هي. مثال: الأشعة الحمراء.

ب. **المضاف والمضاف إليه :** تتبع التركيب اللغوي في حالة عدم إمكانية استخدام التقسيمات الوجهية، مثل: إدارة الأعمال.

ج .**الاسم المرتبط باسم آخر بأداة العطف " و "** ويمكن استخدام هذه الصيغ في الحالات التالية:

1- المواد المترابط التي لا يمكن فصلها بسهولة، والتي تعالج عادة في الكتب مع بعضها تحت رأس موضوع واحد، مثل: العادات والتقاليد.

2- معالجة موضعين مختلفين معا من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل: الدين والعلم.

3- معالجة موضوعين متناقضين: اعتاد المؤلفون أن يعالجوهما معا، مثل: الخير والشر.

د. **الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر**، مثل: العرب في الهند .

هـ . **الجملة أو العبارة :** إذ توجد بعض الموضوعات التي لا بد من التعبير عنها بعبارات مركبة مثل : خزن واسترجاع المعلومات.

3)**أسماء الأشخاص والأسماء الجغرافية وغيرها كرؤوس موضوعات :**

1.تستخدم أسماء الأشخاص كرؤوس موضوعات لكتب التراجم، والمذكرات، والأعمال النقدية، وما في حكمها.

2.تستخدم أسماء الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها، وتطورها وتنظيمها.

3. تستخدم الأسماء الجغرافية (كأسماء الأنهار، والبحيرات، والمدن) كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناولها.

4. تستخدم أسماء الحيوانات، والطيور، والزهور، والفواكه، والأمراض، كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناولها. مع الإشارة إلى أن كلمة أمراض تكون متبوعة بصفة، مثل: الأمراض التناسلية. أما الأمراض التي تتعلق بأحد أعضاء جسم الإنسان فتندرج تحت اسم العضو متبوعا بكلمة أمراض، مثل: القلب – أمراض.

4) تفريعات رؤوس الموضوعات

تستخدم التفريعات التالية لمعالجة فترة زمنية محددة، أو في نطاق جغرافي معين، أو في شكل محدد، أو من وجهة نظر معينة، وهي: بالشكل، أو بالزمان، أو بالمكان، أو بالوجه.

أ – **التفريع الشكلي:** يستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التي تعالج الموضوعات في قالب شكلي معين، كما يكون الكتاب عبارة عن دائرة معارف، أو قاموس مصطلحات في موضوع معين، أو أن يتناول الكتاب فلسفة الموضوع، أو تاريخه، مثل: ببليوغرافيات ، تراجم فهارس، قواميس، دوائر معارف، مجموعات، تاريخ، دوريات، إحصاءات... .

ب – **التفريع الزمني:** يستخدم هذا التفريع بالنسبة للموضوعات التي تعالج فترة زمنية معينة، والتي قد تكوّن عصراً، قرناً، سنة، سنوات معينة، حدثا تاريخيا معينا. أما أسماء المعارك والحروب، فيفضل استعمال الرأس المباشر دون قلب الرأس.

مثل: حملة نابليون على مصر، معركة رشيد.

ج) **التفريع الجغرافي:** يستخدم هذا التفريع في الكتب التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين، قد يكون قارة، دولة، منطقة، إقليما، مدينة، ... .

والتفريع الجغرافي يأتي في حالتين :

1- **تفريع الموضوع بالمكان:** أما الموضوعات المتعلقة بهذا التفريع فهي: العلوم البحتة، التكنولوجيا، بعض فروع الاقتصاد والفنون، مثل: تكنولوجيا التعليم- الأردن.

2- **تفريع المكان بالموضوع:** أما الموضوعات المتعلقة بهذا التفريع فهي: التاريخ، و الجغرافيا، والسياسة، والعلوم الاجتماعية، التي تعالَج من جهة نظر إقليمية، وموضوعات أخرى تتعلق بالدول فقط، مثل: التمثيل الدبلوماسي والقنصلي. مثال: الأردن – تاريخ. وهناك أيضا موضوعات تستخدم تحت أسماء فقط مثل: شوارع، موانئ.

د- **التفريع الوجهي:** يستخدم هذا التفريع للموضوعات التي تعالَج من زاوية معينة، أو من وجهة نظر محددة. مثال: القرآن – أسباب النزول

الشعر العربي – الأوزان والقوافي

هـ- التفريعات في مجالات التراجم واللغات والآداب:

1- التراجم: هي الأعمال التي تعالج فن الترجمة، وتأتى على ثلاثة أشكال:

- **الشكل أدبي:** تأتي تحت رأس الموضوع تراجم .

- **تراجم الأفراد:** ويكون اسم الشخص المترجم هو رأس الموضوع، مضافاً إليه تفريعات أخرى للفصل بين وجهات النظر المختلفة، التي عولج الموضوع من زاويتها.

- **التراجم المجمعة**: وهي الأعمال التي تضم اكثر من تراجم ثلاث أفراد في العادة، وتوجد عدة أشكال منها:

أ- **تراجم عامة:** وهنا يكتفي بإعطائها رأس الموضوع (تراجم)

ب- **تراجم مرتبطة بمكان:** وهنا يكون (رأس الموضوع) اسم المكان، متبوعا بالتفريع (تراجم) مثل: آسيا - تراجم.

ج- **تراجم فئات من الناس:** وتستعمل في الحالات التالية:

1- تدخل تحت الاسم الذي يطلق على أفراد طائفة، أو مهنة، أو حرفة، مثل: الأطباء، والمهندسون،... . وتستعمل هذه الكلمات وحدها، دون تجزيء.

2- إذا كان اللفظ يطلق على الأفراد بشكل عام، ولا يدل على المشتغلين به، فان رأس الموضوع يفرع بكلمة (تراجم)، مثل: الديانات- تراجم، المرأة- تراجم.

2- **اللغة:** يكون هنا رأس الموضوع اسم اللغة مباشرة،إلا إذا تناول الكتاب شكلاً من أشكال اللغة، فان هذه الأشكال تستعمل كتعريفات لإسم اللغة.

مثال: اللغة العربية- نحو ، اللغة الإنجليزية - معاجم

3 -**الآداب:** وتستعمل في الحالات التالية:

- الأعمال التي تتناول الأدب نفسه كموضوع. مثل: المسرحية، القصة، الشعر.

- المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للآداب القومية، فإنها تدخل تحت اسمها مباشرة.

مثل: الشعر العربي، المسرحية الإنجليزية، القصة الفرنسية.

- وجهات النظر التي تعالج موضوع معين، فإنها تعتبر تفريعا للشكل الأدبي.

مثال: الأدب العربي - نقد.

5-علامات ترقيم ورموز واختصارات مقننة وموحدة:

يمكن استخدام علامات الترقيم التالية مقننة وموحدة.

أ - ( ) توضع الأقواس بعد الرأس إذا لزم الأمر؛ كي يوضح بها صفة مميزة عن غيره من الرؤوس. مثل: القانون (آلة موسيقية).

ب- ، تستخدم الفاصلة في حالة الرؤوس المقلوبة. مثل: القرآن، بلاغة.

ج - ؛ تستخدم الشولة المنقوطة للفصل بين الرؤوس المحال إليها، في إحالة (انظر أيضاً) إذا كانت في حدود ثلاثة رؤوس موضوعات على الأكثر.

مثال: الرياضيات انظر أيضا الجبر؛ الحساب؛ الهندسة التحليلية.

د- - تستخدم الشَرطة في حالة الرؤوس المجزأة. مثل: الزراعة - تاريخ.

هـ - × تعني إحالة [انظر] من.

6) **الإحـــــــالات :**

أ- إحالات " انظر المخصصة "

تستخدم للإحالة من ألفاظ ومصطلحات لم تستخدم كرؤوس موضوعات، إلى رؤوس موضوعات مختارة للاستعمال. وتعد هذه الإحالات في الحالات التالية:

1- من مرادفات الكلمة إلى هذه الكلمة، أو من المصطلحات التي تعتبر مرادفة لها، والتي تغطي نفس النوع من المواد.

2- إحالة من الألفاظ العامية إلى اللغة الفصحى.

3- إحالة من المصطلح الأجنبي، إلى المصطلح العربي، أو العكس، وفقا لمدى شيوع الاستخدام.

4- إحالة من الجزء الثاني من رأس موضوع مركب. مثل: العادات والتقاليد..

5- إحالة من الجزء الثاني من رأس موضوع مقلوب، إلى الجزء الذي يبدأ به الرأس بعد قلبه.

6- إحالة من رأس الموضوع المقلوب إلى الوضع العادي لرأس الموضوع.

7- إحالة من المكان إلى (الموضوع في حالة تفريع الموضوع بالمكان).

8- إحالة من هجاء غير مستعمل إلى الهجاء المستعمل.

9- إحالة من المفرد إلى الجمع إذا لم يكن من الميسور وصفها معاً في القائمة.

10- من إحدى جموع التكسير إلى الأكثر استعمالا.

ب- إحـــالات " انظـر أيضـا المخصصة "

وتستخدم للإحالة من رؤوس موضوعات مستعملة، إلى رؤوس موضوعات أخرى مستعملة أيضا، وذات صلة بها.

وتعد هذه الإحالات في الأحوال التالية :

1- من الموضوع العام إلى الموضوعات التي تتفرع منه، على أن يكون التفريع خطوة واحدة فقط. مثال: حقول الغاز انظر أيضاً آبار الغاز ؛ حقول النفط؛ الغاز الطبيعي.

2- من والى الموضوعات المترابطة المتساوية في نفس الدرجة من التحديد، أو على نفس المستوى من الشمول .

جـ- الإحـــالات العامــة:

وهي التي لا تحيل إلى الرؤوس مفردة، وإنما تحيل إحالة شاملة إلى كل الموضوعات التي تندرج تحت قسم معين. وتعد هذه الإحالات في الأحوال التالية:

1- من رؤوس موضوعات إلى أسماء أشخاص، أو أسماء هيئات، أو عناوين مؤلفات.

2- من رؤوس موضوعات إلى الأسماء المعروفة التي تندرج تحت قسم معين.

3- من رؤوس موضوعات إلى المعاجم الجغرافية لموضوع عام.

4- من رؤوس موضوعات إلى التفريعات الشكلية[1].

(1) المرجع السابق نفسه: ص 32 – 40 .

الفهــــرس العربي الموحّــد:

تعريف الفهرس الموحد: هو برنامج وطني يختص في مجال المكتبات والمعلومات يهدف إلى تجميع الموارد المعلوماتية الببليوجرافية في بوتقة تمثل النتاج الفكري العربي المنشور وغير المنشور في المكتبات العربية والأجنبية. ويأتي ذلك على هيئة قاعدة معلومات ببليوجرافية تقوم على مواصفات ومعايير عالمية من شأنها توحيد بيانات أوعية المعلومات، وتسهيل تبادل التسجيلات الببليوجرافية على الخط المباشر المعروف باسم (OCLC) في الولايات المتحدة الأمريكية بولاية أوهايو.

مــدى الحاجــة للمشــروع

إن الحاجة لمثل هذا المشروع الكبير تبدو ملحة وماسة، وقد استوفى فترة لا بأس بها من الدراسة والبحث والنضج، وآن له أن يرى الشمس بعد لقاءات ونقاشات امتدت ثلاثة عقود سابقة، مما يرمي هذا المشروع بالدرجة الأولى إلى آلية عربية لحصر وضبط وحفظ التراث المنشور وغير المنشور، والموزع على نطاق واسع من المكتبات العربية وغير العربية على اتساع العالم كله.

الأسباب التي ساهمت في إيجاد المشروع:

1- التكرار في جهود الفهرسة في المكتبات العربية مما يؤدي إلى خسائر مادية كبيرة.

2- تكرار فهرسة الكتاب الواحد التي تنتج عنها مشاكل متعددة مثل: اختلاف أساليب الفهرسة والتصنيف بين مكتبة وأخرى.

3- تراكم عدد كبير من الكتب في أغلب المكتبات غير المفهرسة بسبب الوقت والجهد الكبيرين اللذين تستهلكها عملية الفهرسة.

4- عدم توفير عددٍ كافٍ من المفهرسين المؤهلين.

5- وجود تكرار كبير في مقتنيات المكتبات العربية.

كل هذه الأسباب أدّت إلى تفكير كثير من الباحثين في هذا المجال إلى ضرورة الفهرسة التعاونية وإيجاد الفهارس الموحدة للتقليل من هذا الهدر.

أهــداف المشروع:

يحقق تطوير الفهرس العربي الموحد جملة من الأهداف منها:

- حصر التراث الفكري العربي في قاعدة قياسية موحدة.
- توحيد الجهود العربية الرامية إلى تقنيين أعمال الفهرسة والتصنيف.
- تحقيق المشاركة في المصادر على ضوء ندرة المتخصصين.
- خفض التكاليف المترتبة على تكرار عمليات الفهرسة لنفس الوعاء في جميع المكتبات.
- المساعدة على انتشار الكتاب العربي بمجرد توثيقه في القاعدة الموحدة.
- نقل أوعية المعرفة العربية إلى جميع أقطار العالم.
- تشجيع واتساع حركة النشر للمؤلفات العربية.
- خدمة الباحثين وتشجيع البحث العلمي.
- تقريب المسافة بين الناشر والمتلقي من خلال شبكة الإنترنت.
- خفض تكاليف ميكنة المكتبات.
- تطوير أداة مساعدة لعمليات التزويد في المكتبات العربية.
- تحقيق التواصل بين المفكرين العرب.

مميزات تسجيلات الفهرس العربي الموحد:

1- يستفيد من الفهرس العربي الموحد جميع المكتبات ومؤسسات المعلومات العربية المشتركة في عضوية المشروع.

2- تستفيد المكتبات ومؤسسات المعلومات في الدول غير العربية التي تقتني مجموعات عربية سواء كانت مفهرسة أو غير مفهرسة وذلك من خلال دخولها إلى قاعدة المعلومات العربية من بوابة مؤسسة (OCLC)، بحيث يتمكن العاملون في تلك المكتبات من البحث في الفهرس العربي الموحد والبحث عن تسجيلات الفهرسة للكتب التي ترد إلى المكتبة ومن ثم يقومون بتحميلها على نظم مكتباتهم الأمر الذي يوفر عليهم جهد فهرستها من جديد.

3- وتتميز تسجيلات الفهرس العربي الموحد بالجودة الشاملة.

4- اعتمادها على التقنيات والمواصفات العربية والعالمية المعتمدة.

5- يمكن لأي مكتبة أو مؤسسة معلومات أن تشترك في هذا الفهرس الموحد وتستفيد من خدماته بغض النظر عن نظام الميكنة الذي تستخدمه ما دام هذا النظام يتوافق مع المواصفات والمعايير العالمية والعربية المعتمدة.

6- يمكن للمكتبات التي تستخدم نظاماً يدويًا (كفهرس البطاقات) أن تستفيد من خدمات الفهرس العربي الموحد، حيث سيتاح لها طباعة بطاقات الفهرسة التي تحتاج إليها لتنمية فهارسها البطاقية.

7- يمكن للمكتبات المشتركة في المشروع أن تسهم في بناء الرصد الببليوجرافي للفهرس العربي الموحد، وذلك بإضافة تسجيلات الفهرس التي تنشئها للكتب الحديثة إلى الفهرس الموحد، طالما أنها لم تكن موجودة أصلاً فيه. وهذا يؤدي إلى استمرار نمو الفهرس الموحد وتزويده بالتسجيلات الجديدة.

وفي الوقت نفسه فإن المكتبة التي اقتنت الكتاب قبل غيرها من المكتبات الأخرى المشتركة في الفهرس الموحد، وقامت بفهرسته فهرسة أصلية Original Cataloging وحملت تسجيلته إلى قاعدة معلومات الفهرس الموحد بحيث تستفيد المكتبات الأخرى التي اقتنت الكتاب نفسه من هذه التسجيلة، ستحصل على مقابل

يحتسب لها ويحسم من تكلفة الخدمات التي تحصل عليها من الفهرس العربي الموحد. وهذه آلية متبعة في المشروعات الكبرى المماثلة مثل OCLC حيث تضمن عدالة في الإفادة من خدمات المشروع بين المكتبات الكبيرة والنشطة في تغذية الفهرس الموحد والمكتبات، التي تستفيد من خدماته فقط دون إسهام في تغذيته أو المساهمة بدرجة أقل.

الخدمات التي يقدمها الفهرس العربي الموحد:

أولاً: خدمة البحث المباشر في قاعدة معلومات ببليوجرافية شاملة وقياسية، تحتوي في مرحلتها الأولى على مليون تسجيلة، وذلك للاستفادة منها في فهرسة الكتب الحديثة الواردة إليها، والتي سبق فهرستها في مكتبة ما في العالم العربي، وأضيفت تسجيلاتها إلى الفهرس الشامل.

ثانياً: البحث في الفهرس الشامل عن كتب معينة، وتحديد المكتبات التي تقتنيها؛ وذلك لأغراض تبادل الإعارة بين المكتبات.

ثالثاً: خدمة البحث المباشر في الفهرس الشامل؛ لاسترجاع تسجيلات معينة حول كتب في موضوع معين، للإجابة على استفسارات الباحثين ومرتادي تلك المكتبات.

رابعاً: خدمة دعم الفهرسة على الخط المباشر، وهو ما يعرف بـ Support Online Cataloging أي الاعتماد على الفهرس العربي الشامل، في عمليات الفهرسة الجديدة الأصلية، الوصفية والموضوعية.

خامساً: خدمة الضبط الاستنادي الآلي، وإثراء التسجيلات الببليوجرافية، وهذه الخدمة تنطوي على تعديل وتصحيح مداخل أسماء المؤلفين، سواء كانوا أشخاصاً أو هيئات، وكذلك مداخل العناوين الموحدة والسلاسل، الواردة في التسجيلات الممثلة لمقتنياتهم من أوعية المعلومات، هذا فضلاً عن إثراء تلك التسجيلات بإضافة بيانات ذات علاقة بالأوعية المفهرسة، وهذه الخدمة تقدم طبعاً للمكتبات المشتركة.

سادسا: خدمة نشرات الإضافات الحديثة Accessions Lists ، وهذه الخدمة تتيح للمكتبات المشتركة فرصة الحصول على مخرجات حاسوبية ودورية للكتب المفهرسة حديثاً، والتي أضيفت لمجموعة كل مكتبة على حدة، وبحيث تكون بالشكل الذي يلبي احتياجات مرتادي المكتبة (مصنفة، مرتبة بالموضوع، بالمؤلف...) .

سابعاً: خدمة الفهرسة التعاقدية حسب الطلب Contract Customized Cataloging . وهذه الخدمة تقدّم لأي مكتبة عربية حسب طلبها، ويتم بموجب هذا الطلب، إمداد المكتبة بمجموعات من التسجيلات الببليوجرافية، التي تمثل مجموعة من المواد (كتب، دوريات ...).

ثامناً: خدمة التحويل الاستعادي لبطاقات الفهرسة Retrospective Conversion وتقدم هذه الخدمة لمن يطلبها من المكتبات، ويتم بموجبها تحويل بطاقات الفهرسة إلى تسجيلات، وفقاً لتركيبة نظام مارك العربي Arab MARC ،الأمر الذي يتيح لهذه المكتبات التهيؤ للدخول في مرحلة أخرى في مسيرة حوسبة الفهرسة؛ مما يمكنها إذا أرادت، من الاشتراك في مشروع الفهرس الموحد.

تاسعاً : خدمة الفهرسة المنقولة للمكتبات غير العربية Cataloging Copy، بالنسبة للمكتبات خارج نطاق العالم العربي، والتي لديها مجموعات من أوعية المعلومات العربية (كتب، دوريات، مخطوطات ...)، فيمكن لمشروع الفهرس العربي الموحد، أن يقدّم لها خدمة الفهرسة المنقولة، أو ما يسمى بالفهرسة المعتمدة على استنساخ التسجيلات الجاهزة Copy Cataloging، وبذلك تتمكن تلك المكتبات غير العربية من فهرسة المجموعة العربية المتراكمة لديها، وبدون فهرسة أصلاً ،أو مفهرسة على نحو غير جيد. ويشار إلى هذه الخدمة في مرفق المعلومات المشهور OCLC بالتعبير: خدمة الفهرسة السريعة Cat Express Service ،هذا وسوف يُتاح تقديم خدمات أخري عندما يتقدم المشروع في مسيرة التطوير والنمو إن شاء الله [1].

(1): www.kapl.org.sa/index_arab.html 2003/9/1.

مقترحــات حــول تطبيق فهــرس إقليمــي موحــد:

إنّ ما تدفعه الدول يفوق المليارات لإنجاز أي مشروع تجاري كان أم صناعي؛ يساهم في تطور الحياة الاقتصادية والاجتماعية لدى المجتمعات.

أما على الصعيد الثقافي والمعرفي، فقد بُذلت جهودٌ كبيرة لجعل فكرة الفهرس العربي الموحد، محط اهتمام المكتبيين والمثقفين والرسميين على حدٍ سواء، وتطبيقها ضمن خطة زمنية محددة.

ويبدو أن هذا المشروع سوف يأخذ وقتاً طويلاً حتى يكون مشروعاً عربياً متكاملاً، خاضعاً للتعديلات والتجارب. وبما أنّ هذه الفكرة قد نضجت في عقولنا وأصبحت أملاً ينتظره الكثيرون فإني أقترح الآتي:

السعي إلى عمل فهرس إقليمي موحد، يشترك في إنجازه الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة، ومدارس التربية والتعليم الحكومية والخاصة، بالإضافة إلى أنواع المكتبات الأخرى، وأماكن بيع الكتب، كخطوة تتبناها الحكومة الأردنية، بالتعاون مع القطاعات الأخرى ذات العلاقة. ويُعد هذا المشروع كتجربة داخلية إقليمية تُضاف إلى الإنجازات الثقافية المتميزة؛ التي تضطلع بدور المكتبات في نشر المعرفة والرقي بها إلى المستوى المنظور، على غرار مشروع التعلم الإلكتروني، الذي يرقى إلى مستوىً عالٍ من التقنية والإبداع.

والفهرس الإقليمي هذا، يغطي جميع مقتنيات المكتبات المذكورة، ضمن إقليم معين مثل(المكتبات في الأردن)، بحيث يكون التعامل معه آلي ومباشر، من خلاله يمكن التعرف على المواد المضافة، والمواد المستبعدة، أو المواد المطلوبة، والوصول إليها أو شراؤها من أماكن بيعها.

ويهدف هذا المشروع إلى:

1- انفتاح المكتبات على بعضها البعض، ومعرفة محتوياتها من المواد المطبوعة والدوريات وغيرها.

2- توحيد فهرسة الكتب وتصنيفها ضمن قواعد الفهرسة الأنجلوامريكية، يقوم على ذلك متخصصون في مجال الفهرسة والتصنيف، ضمن برمجية محددة تطلق عبر الشبكة العنكبوتية(الإنترنت)، تشترك فيها المكتبات المعنية ضمن شروط محددة.

2- بناء علاقات ثقافية بين المكتبات، وإجراء تعاون وتبادل وإهداءات تضم مجموعات مختلفة من المواد.

3- الحصول على قوائم ببليوجرافية من جميع أماكن بيع الكتب، ومعرفة أسعارها وأماكن بيعها، مما يسهّل على المكتبات عناء البحث عن موضوعات محددة، بين المكتبات ودور النشر.

4- الإطلاع الدائم والمستمر على أحدث طبعات المواد والكتب المنشورة، في دور نشر وطنية مختلفة، و أخرى وصلت من دور نشر عربية شقيقة.

* * * *

الفصل الثاني

التصنيف

مقدمة

التصنيف Classification :

توحي كلمة التصنيف إلى أمين المكتبة المبتدئ أن التصنيف هو تحديد أرقام أو رموز أي موضوع للكتب المتوفرة في المكتبة، وباختصار فإن تصنيف المكتبة هو فن اكتشاف موضوع كل كتاب وتمثيل هذا الموضوع برمز من رموز التصنيف الذي تستخدمه " المكتبة ". ويقودنا هذا القول إلى أن التصنيف هو ترتيب الكتب على الرفوف، أو وضعها بطريقة تكون هي الفضلى في مساعدة القراء على استعمال الكتب، وبمعنى أوسع فإن التصنيف هو وسيلة يستطيع عقلنا بواسطته أن يحدد أي موضوع، ويميزه عن أي موضوع آخر. ونأبه كثيراً في حياتنا العادية إلى مثل هذا الأمر لأننا نميز الأشياء تلقائياً، ما عدا الأشياء المتشابهة فإننا نبحث عن الفروق الموجودة في كل منها لكي نميز الشيء الواحد عن الآخر .

وإذا كان مفهوم التصنيف بسيطاً، فإن إيضاحه وتوضيحه وتطبيقه ليس بالأمر السهل. ويجب أن ندرك من البداية أن التصنيف هو لفائدة القراء ولفائدة العاملين في المكتبات للتقليل من التعقيدات التي يواجهها هؤلاء ويواجهها القراء عند البحث عن الكتاب [1].

---

(1): إعداد برجس غرام ، مراجعة د.ماجد علاء الدين، مدخل إلى علم تصنيف المكتبات ، ص57.

- **تعريف التصنيف**

هناك عدة تعريفات للتصنيف منها :

1) **التصنيف هو:** وضع الأشياء المتشابهة معاً،أو ترتيب الأشياء وفق التشابه أو الاختلاف،أو فرز الأشياء وتجميعها.

2) إن **لفظ التصنيف** في اصطلاح علم المكتبات يعني: ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص، وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة، بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة. وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي تَمُتُّ إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر.

3) **صنّف الشيء:** أي وزعه إلى فئات حسب الميزات التي تتوافر في كل فئة.

والصنف هو النوع أو الفئة التي تنتج بعد عملية التصنيف. والجمع أصناف وصنوف، والتصنيف هو عملية التوزيع أو التقسيم التي تجرى للشيء، أو لمجموعة الأشياء لإنتاج فئات أو أصناف جديدة بعد كل عملية من عمليات التصنيف .

4) **علم التصنيف :**

هو تقسيم المعرفة إلى أبواب وفصول وفروع وأنواع وأجناس، في محاولة لبيان العلاقة التي تربط كل منها بالآخر، موضحاً مكان كل علم بالنسبة للعلوم الأخرى كلبنة في بناء المعرفة ككل، وتعني في ذلك ترتيب العلوم في مجموعات

متميزة، وفي تسلسل وفقاً لنظام معين. فإذا ما طبقنا علم التصنيف هذا على الكتب، أو على ناحية معينة من نواحي الحياة وهي المكتبات، خرجنا بفنٍ من الفنون هو فن تصنيف الكتب.

5. التصنيف في علم المكتبات.

هو ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً،من شأنه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الأرف، تجاورها أوثق الكتب صلة بموضوعها [1].

أغراض التصنيف.

يؤدي التصنيف عدة وظائف في المكتبة أهمها ما يلي :

1) هو الأساس في تنظيم المقتنيات بقصد استخدامها.
2) التصنيف أساس مناسب في مساعدة القراء.
3) التصنيف يؤدي إلى ارتباط الوثائق ارتباطاً نوعياً.
4) يساعد القراء والباحثين بالحصول على حاجاتهم دون مساعدة موظفي المكتبة أو استخدام الفهارس ، كما أنه يعكس أهم العلاقات بين الوثائق.
5) يقوم التصنيف بواسطة رموز بما يلي :

- يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من بطاقات الفهرس .كما يسهل في عملية سحب الوثائق وإرجاعها دون أن يؤثر ذلك سلبياً على الترتيب .
- وسيلة ربط بين الرف والفهرس .
- يساعد في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع الواحد .
- تستخدم الرموز لأغراض الإعارة .
- يستخدم من أجل استرجاع المعلومات في قواعد المعلومات المحوسبة .

---

(1): المرجع السابق ،ص 63-64.

6) يؤدي الرمز دور اللغة العالمية. وذلك من خلال تنظيم التعاون الدولي بين المكتبات في الترتيب الموضوعي المتخصص، وفي عملية التزويد التعاونية[1]

والغرض الأساسي من التصنيف: هو جعل الكتب والمواد المكتبية الأخرى في المكتبة اسهل منالاً وبالتالي اكثر فائدة للقارئ. وبعبارة أخرى فانه وبصورة واسعة ومنظمة، فيجب انم تنظم وتصنف بطريقة منطقية ومعقولة، كأن تنظم أبجديا حسب موضوعاتها وحسب عناوينها، وبذلك تكون منفعتها أكثر وأعم مما لو تركت في فوضى من غير تصنيف أو تنظيم [2].

8) يساعد في عمليات جرد مجموعات المكتبة.

9) يساهم في تيسير الخدمات المكتبية المختلفة، كفصل مجموعة تحمل رقماً معيناً لإقامة معرض للكتب.

10) يساعد على التعرف إلى مواطن القوة والضعف في المجموعات، ويحفظ بالتالي التوازن في المجموعات[3].

أهميـة التصنيـف.

للتصنيف أهمية كبرى في المكتبات حيث يُعدّ :

1) **سجل موضوعي** (أي حسب الموضوعات) لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب في أي موضوع بدقائق قليلة وبسهولة تامة .

2) **التصنيف مفتاح البحث**، حيث يساعد الباحثين الاطلاع على جميع محتويات المكتبة في موضوع من الموضوعات، مما يسهل عملية البحث عن جميع المواد العائدة لموضوع معين والموجودة أصلاً في مكان واحد وتحت تصرف الباحث.

---

(1): محمود أحمد أتيم، التصنيف بين النظرية والتطبيق،ص20-21 .

(2): إعداد برجس غرام ، مراجعة د.ماجد علاء الدين، مرجع سابق ، ص67 .

(3) د. عمر همشري، د. ربحي عليان، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص190 .

3) **يسمح التصنيف الجيد للمكتبة** أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها(1).

تاريخ التصنيف عند العرب:

الحركة الفكرية التي ظهرت في صدر الإسلام ، نشأ عنها علوم جديدة قام بوضعها كثير من العلماء العرب والمسلمين، وقد تأثر العرب بمن سبقهم من العلماء والفلاسفة، خاصة الفلاسفة اليونانيين، فاستفادوا منهم وأضافوا إليهم، مما أدى إلى ظهور فلاسفة اهتموا بتصنيف المعرفة، فكان لهم الدور الكبير في هذا المجال، حيث انطلق منه التصنيف الحديث في المكتبات. وفيما يلي عرض لأهم العلماء العرب وتصنيفاتهم.

1- **الكندي.** يعتبر الكندي أول مصنف للعلوم عند العرب. وقد قسم العلوم في عصره إلى قسمين: علوم دينية وأخرى دنيوية، وكل منهما يشتمل عدداً من العلوم.

2- **الفارابي.** وضع الفارابي كتاباً بعنوان "إحصاء العلوم" قسم فيه العلوم إلى خمسة أقسام وهي:علوم اللسان وعلوم المنطق،والرياضيات، والعلوم الطبيعية والإلهية،وآخرها العلم المدني وعلم الفقه والكلام.

3- **الخوارزمي.** جاء الخوارزمي فوضع كتابه"مفاتيح العلوم" فقسم المعرفة تقسيماً شكلياً إلى قسمين: علوم شرعية وهي علوم الفقه والكلام والشعر والكتابة، وعلوم فلسفية أو الدخيلة مثل المنطق والطب والهندسة والموسيقى.

4- **ابن خلدون.** حاول بن خلدون تقسيم العلوم إلى قسمين رئيسيين: علوم طبيعية وهي علوم يهتدي إليها الإنسان بفكره، وعلوم نقلية يأخذها الانسان عمن وضعها.

5- **ابن النديم.** يُعد ابن النديم من أشهر العلماء الذين اشتغلوا بالتصنيف، حيث وضع كتابه المسمى ب"الفهرست" والذي قسم فيه المعرفة إلى عشر مجموعات تحتوي على أربعة وثلاثين فناً من الفنون المختلفة ضمنها في عشر مقالات هي:

---

(1): إعداد برجس غرام ، مراجعة د.ماجد علاء الدين، مرجع سابق، ص80.

1- اللغات والكتب المقدسة
2- النحو واللغة العربية.
3- الأنساب والسير والتراجم.
4- الشعر والشعراء.
5- علوم الكلام.
6- الفقه والحديث.
7- الفلسفة والعلوم القدرية.
8- السحر والخرافات.
9- المذاهب والديانات الأخرى غير الإسلامية.
10- الكيميـاء.

6- **طاشكبري زاده**. هو أول عربي حاول تصنيف المعرفة بشكل موضوعي وعلمي، وله كتاب بعنوان "مفتاح السعادة ومفتاح السيادة" ، عرّف زاده التصنيف بأنه: علم باحث عن التدرج من أعم الموضوعات إلى أخصها، ليحصل بذلك موضوع العلم المتدرج تحت ذلك الأعم، ويمكن التدرج فيه من الأخص إلى الأعم. وقد اتبع زاده منهج الاستقراء والاستنباط وحصر المعرفة في ثلاثماية موضوع[1].

7-**حاجي خليفة**. أخذ حاجي خليفة في كتابه "كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون" عن طاشكبري زاده.

ولم تظهر بعد ذلك أنظمة تصنيف بالوطن العربي بأهمية الأنظمة السابقة، إلى أن بدأ ظهور أنظمة تصنيف حديثة، فأخذ المكتبيون العرب يقلدون هذه الأنظمة ويقتبسون منها، فحاولوا أن يترجموا ويختصروا منها، وهناك محاولات لإعداد أنظمة عربية، لكنها في معظمها كانت معتمدة على الأنظمة الأجنبية. حيث تستخدم المكتبات العربية في معظمها واحداً من الأنظمة التالية، بصورته الأصلية أو معدلاً:

(1)د. عمر همشري، د. ربحي عليان: مرجع سابق،ص 188-190.

1- نظام تصنيف ديوي العشري.
2- نظام التصنيف العشري العالمي.
3- نظام تصنيف مكتبة الكونغرس[1].

معايير نظام التصنيف الشامل الناجح. من أهمها:

- **يجب أن يكون النظام كاملاً وشاملاً.** ومعنى هذا أن يكون شاملاً لجميع ميادين المعرفة، كما هي ممثلة في وسائط الاتصال والمعلومات.
- **يجب أن يكون مبنياً وفق نظام** ، بحيث يكون تفريع المواضيع تاماً، وتكون المواضيع ذات العلاقة مجمعة معاً بأسلوب منطقي ومفهوم .
- **يجب أن يكون مرناً قابلاً للتوسع.** إذ يجب أن يكون مبنياً بصورة تسمح بإدخال أي موضوع جديد دون إفساد التسلسل العام القائم للنظام[2].
- **وضوح رؤوس الموضوعات**، حتى لا يحدث التباس أو شك بحيث يفهم حدود كل قسم وما يضمه من تفريعات.
- **الكشاف : الكشاف أساسي في نظام التصنيف** ، وذلك لأنّ التسلسل المقنن للموضوعات نظام صعب الاستيعاب والفهم في كثير من الأحيان، وهذا يستوجب إعداد نوع من المفاتيح التي تساعد المصنف والمستفيد، على استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل بسهولة. ويمكن هذا من خلال إعداد كشاف هجائي بالموضوعات . والكشاف عبارة عن قائمة هجائية بالموضوعات أو الألفاظ المستخدمة في جداول التصنيف، ومقابل كل لفظ الرمز الخاص به .
- **المراجعة أو التحديث**:وهذا يعني الإضافة والحذف والتغيير والتعديل في الموضوعات المشتملة في نظام التصنيف والأرقام المخصصة لها كنتيجة لتطور

---

(1) محمود أحمد أتيم، مرجع سابق،ص34.

(2): المرجع نفسه ، ص47-48 .

المعرفة البشرية وحيثما اقتضت الحاجة[1].

الرمز Notation :

هو عبارة عن مجموعة من الإشارات أو العلاقات، التي تعبر عن الألفاظ أو الموضوعات الواردة في خطة التصنيف.فنظام التصنيف عبارة عن جداول تشمل موضوعات المعرفة البشرية، مرتبة بطريقة منهجية مقننة، إلا أن هذا الترتيب المقنن ليس واضحاً بذاته، ولا يمكن أن يؤدي وظيفته في تصنيف المكتبة، إلا إذا أضفّنا إليه عنصراً آخر ألا وهو الرمز. فالرمز إذاً تابع للتصنيف، وهو مجرد وسيلة لحفظ التسلسل المقنن للموضوعات.

وظائف الرمز:

1) حفظ تسلسل المواضيع بصورة آلية. ويعني ذلك إعطاء كل مصطلح رمزاً له قيم عددية متفق عليها، فالرمز هنا وسيلة للترتيب.
2) يجعل بالإمكان إعداد الكشاف الهجائي للموضوعات في خطة التصنيف. كما أن وجود الرمز سيسمح بالإحالة من داخل الفهرس إلى المواد المكتبية نفسها على الرفوف بطريقة آلية.
3) الاقتصاد في بناء الجداول وفي تقليص حجمها المادي. كما يساعد ترتيب الأرقام على الزيادة في تخصيص الأرقام المعطاة للموضوعات إلى درجة كبيرة.
4) توفير المجال للتذكر.
5) المساعدة في ترتيب المواد المكتبية على الرفوف، وإرشاد القراء إليها عند الطلب.
6) قد يستعمل الرمز في عمليات الإعارة في بعض المكتبات .
7) يستخدم في عمليات استرجاع المعلومات المخزنة بواسطة الحاسب الإلكتروني. كما يستخدم في إعداد الببليوغرافيات المتخصصة .

---

(1): د. عمر همشري، د. ربحي عليان ، مرجع سابق، ص 191 .

صفـات الرمـز:

لكي يؤدي الرمز الوظائف السابقة على الوجه الأفضل، فلا بد أن تتوافر فيه عدة صفات أهمها:

1. **البساطة :** ويعني هذا أن يعكس الرمز ترتيب الموضوعات بوضوح وجلاء. كما يجب أن يكون الرمز سهل الكتابة واللفظ والتذكر.
2. **الاختصار:** ويعتمد على عدد الأصول الرئيسية في نظام التصنيف . ومن الواضح أنه كلما كان الأساس طويلاً، كانت أرقام التصنيف أميل إلى القصر . وكلما كان الرمز معبراً، كانت أرقامه أميل إلى الطول، باعتماده على درجة التركيب والتفصيل.
3. **المرونة:** هي المقدرة على إضافة رمز أو رموز إلى الترقيم؛ من أجل المواضيع الجديدة التي تضاف إلى نظام التصنيف دون الإخلال بالترقيم أو نظام التصنيف.

أنـواع الرمـز:

الرمز نوعان :-

1- **الرمز المجرد (Pure Notation)**: يتكون من نوع واحد من العلاقات أو الإرشادات كالأعداد أو الحروف، مثال: الرمز في نظام ديوي العشري رمز مجرد لأنه يستخدم الأرقام فقط.

2- **الرمز المختلط Mixed Notation:** يتكون من نوعين أو أكثر من العلامات أو الإشارات كالأعداد والحروف معاً، مثال: الرمز في تصنيف مكتبة الكونغرس هو رمز مختلط، لأنه يستخدم الحروف والأرقام معاً.

أنظمـة التصنيـف:

1- نظام تصنيف ديوي العشري :

يعـدّ نظـام تصـنيف ديـوي العشـري أقـدم أنظمــة التصـنيف الحـديث وأوسعها انتشـاراً فـي الـولايات المـتحدة الأمـريكية، كمـا أن لـه أتباعاً كثيـرين فـي أنحـاء العـالم والعـالم الغربـي. ويعـود الفضـل فـي وضـع هذا النظام إلى ملفيل ديوي الذي ولد في العاشر من كانون الأول عام1851.

درس ديوي كلية امهر ست وتخرج منها عام 1872، وعمل مساعداً لأمين المكتبة في هذه الكلية واشترك في تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية عام 1876، (وأنشأ المجلة المكتبية) المشهورة وترأس تحريرها عام 1876 وعمل أميناً لمكتبة كلية كولومبيا عام 1883، وأنشـأ أول مدرسـة علـم المكتبات فـي هـذه الكليـة عـام 1887، وعُيّن مديـراً لمكتبة جامعة ولاية نيويورك عام 1889، وأسس نادي المعهد الأمريكي للمكتبات عام 1906.

توفـي ديوي عـام 1931 بعد أن أشرف بنفسه على إصدار اثنتي عشرة طبعة من نظامه.

أسـس التصنيـف عنـد ديـوي

بنى ديوي تصنيفه على الأسس التالية:

1- **الأصـول :** قسّم ديوي المعرفة إلى عشرة أصول .

2- **الفـروع:** قام ديوي بتفريع كل اصل إلى عشرة فروع، وهي مائة فرع.

3- **الأقســام :**قام ديوي بتفريع كل فرع إلى عشرة أقسام، وهي ألف قسم، حيث أنه 10 أصول × 10 فروع × 10 أقسام) يساوي 1000 قسم، وعلى هذا الأساس سمي

تصنيف ديوي بالتصنيف العشري. وبعد ذلك باشر ديوي في استخدام الكسور العشرية، أي أن الكسر العشري لا يرد إلا بعد الرموز الثلاثة الأولى.

إن التفريع في نظام ديوي هو تفريع شجري يبدأ بالموضوع العام(الأصل) وينتهي الموضوع الخاص، وهذا هو التصنيف الصحيح لموضوعات المعرفة. وان الرمز معبر عن جميع مراحل التفريع للموضوع الواحد، وعلى هذا الأساس تستطيع التدرج عند التحليل لكل موضوع ابتداءً من الأصل وانتهاءً بالموضوع الخاص، ويواكبنا في التحليل، الرمز الذي حدده النظام في جميع مراحل التفريع، مهما كان العدد الذي استوعبه التفريع من أجل الوصول إلى الموضوع الخاص.

نورد المثال التالي للتحليل:

372,218 رياض الأطفال (هذا الموضوع الخاص)

التحليل:

300	علوم اجتماعية
370	التربية والتعليم
371	مراحل المدارس الابتدائية
372,21	معاهد ما قبل الدراسة
372,218	رياض الأطفال

ونلاحظ أن عدد الكسور العشرية لم يكن محدداً أو ثابتاً. وتفريع الموضوع الواحد حتى نصل إلى الموضوع الخاص هو الذي يحدد عدد هذه الكسور. بدأ ديوي ترقيمه بالصفر وحتى الرقم 9 بالنسبة للأصول العشرية، واعتمد في ترقيمه على ثلاثة أرقام حسابية أي 000 ، 100 ، 200 ، 300، 400 ، 500 ، 600 ، 700 ، 800 ، 900 . فكانت الأصول في مرتبة المئات، وأما لفروع المائة فكانت في مرتبة العشرات، ومثال ذلك: 300 العلوم الاجتماعية، مقسمة إلى الأقسام التالية : 310 ، 320 ، 330

، 340 ، 350 ، 360 ، 370 ، 380 ، 390 . وأما الأقسام فكانت في مرتبة الآحاد، ومثال ذلك : 341 ، 342 ، 343 ، 344 ، 345 ، 346 ، 347 ، 348 ، 349 ، ... وزيادة في الإيضاح لنأخذ الرقم الذي يمثل تاريخ البيانات، ولنعامله حسب تصنيف ديوي إلى الأصل والفرع والقسم فيكون كالآتي :

الأصل	900 وهو التاريخ
الفرع	950 وهو آسيا.
القسم	952 وهو تاريخ اليابان(1).

مكونات النظام :

1- الجداول 2- الجداول المساعدة 3- الكشاف التحليلي 4- الدليل العملي.

1-1 الجداول :

قسم ديوي المعرفة إلى عشرة أصول نستطيع أن ندرك تسلسلها من التحليل لمراحل حياة الإنسان على الأرض على النحو التالي :

1- بدأ الإنسان التفكير في ذاته وماهية وجوده على الأرض - فكانت **الفلسفة**.

2- هداه تفكيره إلى وجوده على الأرض راجع إلى خالق – **فكانت الديانات**.

3- ولما كان الإنسان حدثاً بطبيعته كان لا بد من العيش كجماعات حيث نشأت الأسرة والعشيرة والقبيلة والدولة ، وما تبع ذلك من قوانين ونواميس لتنظيم حياة الجماعات – فكانت **العلوم الاجتماعية**.

4- أدت الحياة مع الجماعة إلى ضرورة وجود وسائل للاتصال – **فكانت اللغة.**

5- أخذ الإنسان في ملاحظة الحياة حوله وبدأ التفكير في أسرار هذه الحياة والظواهر الطبيعية التي تحيط به – **فكانت العلوم الطبيعية .**

---

(1): إعداد برجس غرام ، مراجعة د.ماجد علاء الدين ،مرجع سابق ، انظر ص 118-122 .

6- كان لبعض الجوانب السابقة تطبيقات تخدم الإنسان في حياته في محاولة لتسخير الظواهر الطبيعية لفائدته – **فكانت العلوم التطبيقية.**

7- كان الإنسان مضطراً للبقاء في سكنه عندما لم تكن تسمح له الظروف بالخروج للصيد أو الزراعة أو الرعي. فكان يقضي أوقات فراغه في الرسم أو النقش على جدران الكهوف – **فكانت الفنون الجميلة .**

8- تطورت الفنون الجميلة بحيث أصبح الإنسان يعبر عن أحاسيسه باللغة – **فكانت الآداب .**

9 - تقدمت حياة الجماعات وظهرت في أماكن متباعدة ، فكانت هناك الحاجة إلى الرحلات ومعرفة أساليب الحياة لدى كلٌ منها – **فكان التاريخ.**

10- هناك حالات تجمع بين بعض الميادين السابقة أو جميعها – **فكانت المعارف العامة.**

حيث استخدم ديوي الأصول الرقمية 0-9 ليدل على تلك الأقسام واشترط على ألا يقل اصل كل رقم عن ثلاثة أعداد، مما جعل الأصول 000-999. وعليه أصبحت الأصول الرئيسية العشرة على النحو التالي بعد أن قرر أن تبدأ بالمعارف العامة:

000 – 099	المعارف العامة
100 – 199	الفلسفة وعلم النفس
200 – 299	الديانات
300 – 399	العلوم الاجتماعية
400 – 499	اللغات
500 – 599	العلوم الطبيعية والرياضيات
600 – 699	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
700 – 799	الفنون. الفنون الجميلة والزخرفية

899 – 800	الأدب والبلاغة
999 – 900	الجغرافيا والتاريخ

وقد خصص ديوي لكل أصل رئيسي 10 أقسام فرعية والتي انقسم كل منها إلى 10 تفريعات. والأقسام الفرعية من هذا القسم الرئيسي هي كما في المثال التالي:

- **المعارف العامة**

000	المعارف العامة.
0 10	الببليوغرافيا.
0 20	علم المكتبات والمعلومات.
0 30	الأعمال الموسوعية العامة.
0 40	غير مستخدم .
0 50	المسلسلات العامة .
0 60	المنظمات العامة وعلم المتاحف .
0 70	وسائط الأخبار ، الصحافة ، النشر.
0 80	المجموعات العامة.
0 90	المخطوطات والكتب النادرة.

2-1 – الجداول المساعدة

يشمل النظام سبعة جداول مساعدة تعمل على توسيع الأرقام الموجودة في الجداول الأصلية، التي سبق الحديث عنها. ولا تستخدم الأرقام في هذه الجداول إلا مع رقم أساس يتم اختياره من الجداول الأصلية. أما بمفرده فلا معنى له. وهذه الجداول هي :

1) جدول التقسيمات المقننة ـ الجدول المساعد رقم (1)

يتضمن هذا الجدول أسلوب معالجة الجوانب النظرية أو التاريخية للموضوع، مثل الفلسفة والنظرية والتاريخ 000 الخ .وتدون الأرقام في هذا الجدول مسبوقة بالشرطة لكي يتبين للمصنف أنها غير قابلة للاستخدام بمفردها. وتحذف هذه الشرطة عند إضافة أي رقم من هذا الجدول إلى الرقم الأساسي.

وفيما يلي ملخص لهذا الجدول كمثال لباقي الجداول:

1. **الفلسفة والنظرية** ـ عرض للموضوع الذي يعالج من وجهة النظر النظرية

مثال: فلسفة الفنون 701

2. **متنوعات** ـ معالجة الموضوع باختصار، كما في المختصرات والموجزات والكتيبات. والأدلة وبراءات الاختراع وقوائم الأسعار والمعدات:

براءات الاختراعات لآلات بخارية محمولة 150272، 621

3. **المعاجم والموسوعات والفهارس المبوبة** ـ مثال : معجم الهندسة المعمارية 3، 720

4. **الموضوعات الخاصة**: يستخدم هذا الرقم في الحالات المنصوص عليها في الجداول الأصلية، كما يجوز إضافة تفريعات من التقسيمات المعيارية الأخرى له. مثال:

امتداد الجريمة ووقوعها .42، 364

5. **المسلسلات(المطبوعات المسلسلة)** يستخدم للمطبوعات المسلسلة مهما كانت فترات دورها. مثال: **مجلة العلوم 505**

6. **المؤسسات والإدارة** – تشمل المطبوعات الرسمية للمؤسسات الدولية والوطنية والمحلية، مثل التقارير ومحاضر الاجتماعات والأنظمة وقوائم العضوية. مثال: **منظمات إحصائية 6، 310**

مثال آخر:**إدارة النوادي العامة 068، 367 .**

7. **التعليم، البحث، المواضيع ذات العلاقة** –

مثال: تدريس الفنون 707

8. **التاريخ والوصف بالنسبة لأنواع الأشخاص** – يضاف هنا الموضوع للأشخاص بخاصيات مختلفة غير مهنية، والاقليات.

مثال: اللاهوت المسيحي الأنثوي 082 ، 230

9. **المعالجة التاريخية والجغرافيا والفردية** –

مثال: **تاريخ اقتصاد العمل والعمالة 09 ، 331** (1)

نلاحظ فيما سبق أن فلسفة الفنون أعطيت الرقم 701 وليس 1.، 700 أو 1، 700 وكذلك في المسلسلات حيث استخدم لتطبيق مجلة العلوم 505 وليس 05، 500 أو 5، 500 وكذلك في مثال الفنون استخدم 707 وليس 07 ، 700 أو 7، 700.

وهنا تكون التقسيمات المقننة مضمنة كجزء من المدخل الكامل، كذلك لا بد من اتباع التعليمات الموجودة في الجداول بدقة.

(1): التصنيف بين النظرية والتطبيق، ص 66-84 .

2) جدول المكان – الجدول المساعد رقم (2)

يسمح هذا الجدول بتوسيع الرقم حسب الإقليم والمواقع. وهو مرتب على النحو التالي :

1- المناطق والأقاليم والأماكن بصورة عامة.
2- الأفراد بغض النظر عن المنطقة أو الإقليم أو المكان .
3- العالم القديم .
4- أوروبا. أوروبا الغربية.
5- آسيا. المشرق. الشرق الأقصى .
6- إفريقيا .
7- أمريكيا الجنوبية .
8- أمريكيا الشمالية .
9- أقسام العالم الأخرى والعوالم الخارجية. جزر المحيط الهادي .

يستخدم رقم(1) لمعالجة أي موضوع جغرافي بدون أن يكون محدداً بقارة أو قطر أو جزء من قطر. والرقم (2) يسمح بالتفريع حسب التراجم والمذكرات والذكريات والمراسلات وما شابه لأشخاص مرتبطين بأي موضوع توجد عنده تعليمات في الجداول الأصلية بإضافة رمز المكان مباشرةً بدلاً من إضافة التقسيم المقنن 092 – من الجدول المساعد رقم (1) ورقم (3) سمح بتقسيمات محددة للأقطار والمناطق القديمة حتى سقوط الإمبراطورية الرومانية .

أما الأرقام 8- حتى 9- فهي للقارات المحددة والأقطار الحديثة .

مثال : 4- أوروبا. أوروبا الغربية (*راجع خطة تصنيف ديوي العشري*)

مثال : إذا أردنا تصنيف " التعليم العالي في مدينة القاهرة "، سنجد في الجداول الأصلية تحت(التعليم العالي) ما يلي :

9. ـ4. التعليم العالي في قارات وأقطار وأماكن في العالم الحديث . أضف إلى الرقم الأساسي 378 الرمز 4-9 من الجدول رقم (2) (ونحن نعلم أن جدول رقم (2) يهتم بالأقاليم والمواقع والأماكن)

فبالرجوع إلى الجدول رقم (2) نجد أن أقرب رقم للقاهرة هو 6216 – وبإضافته يصبح الرقم 6216، 378

والذي يحلل على النحو التالي:

378	العليم العالي
6، 378	في إفريقيا
62 ، 378	في مصر والسودان
621 ، 378	في الوجه البحري
6216 ، 378	في محافظة القاهرة

نلاحظ مما سبق أن الجدول الأصلي يحتوي على تعليمات حول المعالجة التاريخية والجغرافية بإضافة رمز المكان، ولكن إذا خلت الجداول عن مثل هذه التعليمات تحت أي موضوع، فعلى المصنف أن يستخدم التقسيم المقنن 9 . – (المعالجة التاريخية والجغرافية والفردية) مثال :

كتاب عن بنوك الادخار في مدينة الجزائر.

يصنف في 2109653 ، 332 ويحلل على النحو التالي:

21، 332	بنوك الادخار
2109، 332	المعالجة التاريخية والفردية والجغرافية
21096، 332	في أفريقيا
21096، 332	في الجزائر (القطر)
2109653 ، 332	في ولاية الجزائر الشمالية الوسطى وفيها مدينة الجزائر.

3) التفريعات للفنون والآداب المفردة والأشكال الأدبية المحددة... الجدول المساعد رقم (3).

ينقسم هذا الجدول إلى ثلاثة جداول فرعية :

1- **الجدول 3 –أ** للوصف، والتقييم الناقد، والتراجم، والأعمال المنفردة والمجموعة للمؤلف الواحد .

2- **الجدول 3-ب** للوصف، والتقييم الناقد، والتراجم، والأعمال المجموعة لمؤلفين اثنين أو أكثر، وكذلك البلاغة في أشكال أدبية محددة.

3- **الجدول 3-ج** للعناصر الإضافية المستخدمة في بناء الأرقام داخل الجدول 3-ب.

4)تفريعات اللغات المفردة والعائلات اللغوية – الجدول المساعد رقم (4)

تستخدم الرموز حسب ما تنص عليه ملاحظات أضف تحت تفريعات اللغات المفردة أو العائلات اللغوية، أو مع أرقام الأساس للغات المفردة المعرفة بالنجمة *

5)الجماعات العرقية والجنسية والقومية – الجدول المساعد رقم (5):

تستخدم الرموز حسب ما هو مطلوب (إما مباشرة حيث يطلب ذلك في ملاحظة، أو من خلال إقحام الرمز 89. من الجدول المساعد رقم (1) (والذي يرمز إلى الأشخاص حسب الخصائص الجنسية والعرقية والوطنية) مع أي رقم في الجداول الأصلية، مثال:

سيكولوجية الأعراق لليابانيين

فيكون الرقم كالتالي 84956، 155 فيحلل الرقم كالتالي :

155 : علم النفس

84، 155 : سيكولوجية أجناس أو جماعات عرقية معينة

نجد في الجداول الأصلية الملاحظة التالية: أضف لرمز الأساس 84، 155 الرموز 03 – 99 من الجدول الخامس.

نذهب إلى الجدول الخامس فنجد تحت الرقم 9 :

جماعات عرقية ووطنية وقومية أخرى.

ثم نبحث حتى نجد **95** ويمثل هذا الرقم شعوب شرق وجنوب آسيا، ثم نجد **956** يرمز إلى اليابانيون) .

6_ اللغات ـ الجدول المساعد رقم (6)

يستخدم هذا الجدول للدلالة على لغة الوثيقة أو لكون هذه اللغة موضوع هذه الوثيقة، ولا يستخدم إلا طبقاً للتعليمات في الجداول الأصلية .

مثال يوضح استخدام هذا الجدول :

" **ترجمة الكتاب المقدس للفرنسية** " نجد أن الرقم 5، 220 في الجداول الأصلية هو للطبعات الحديثة والترجمات.

53، 220 – 53، 220 الطبعات بلغات أخرى وتحته: أضف إلى الرقم الأساس 5، 220 الرمز 3-9 من الجدول رقم (6) (وهو جدول اللغات) واللغة الفرنسية في هذا الجدول هي **41** والذي يضاف إلى 5، 220 ليصبح الرقم 541، 220 والذي يحلل على النحو التالي :

220	الكتاب المقدس
5، 220	الطبعات الحديثة والترجمات
54، 220	باللغات الرومانسية.
541، 220	باللغة الفرنسية .

7) جماعات الأفراد ـ الجدول المساعد رقم (7)

يستخدم هذا الجدول مع أي رقم مناسب من الجدول الأصلية، مثل مجموعات من أكثر من أدب. كما يجوز استخدامه عندما ترد ملاحظة بذلك مع أرقام من جداول مساعدة أخرى .

مثال : " **كتاب يصف مجموعات رسومات معمارية أعدها اختصاصيو حاسوب،** بالرجوع إلى الجداول الأصلية، نجد أن الرسومات المعمارية في 22، 720 .
أما المجموعات فنأخذها من الجدول المساعد رقم (**1**) للتقسيمات المقننة حيث نجد أن
088 - للمجموعات المهنية والدينية وتحتها نجد :

0889- 08809 – الجماعات المهنية والدينية المحددة.

أضف إلى الرقم الأساس 088 – الرمز 9 – 09 من الجدول رقم (7) ورمز متخصصي الحاسوب في الجدول رقم (7) هو 904. -نضيف الآن الرمز 088 – إلى الرقم الأساس 22، 720 ليصبح 22088، 720، ثم نضيف إليه 904. – ليصبح الرقم المطلوب 220880904، 720 والذي يمكن تحليله على النحو التالي :

700	فنون
720	الهندسة المعمارية.
2، 720	متنوعات.
22، 720	الرسوم التوضيحية، النماذج، المنمنمات
220، 720	رمز بداية التقسيم المقنن .
2208، 720	التاريخ والوصف بالنسبة لأنواع الأشخاص
22088، 720	المجموعات المهنية والدينية.
220880، 720	رمز بداية رموز الأفراد.
2208809، 720	العموميون والأغرار.
220880904، 720	العاملون في علم الحاسوب .

3-1 – الكشاف التحليلي :

يورد كشاف نظام ديوي التحليلي هجائياً وفق مبدأ كلمة كلمة جميع المداخل الرئيسية في جدول التصنيف الأصلي والجداول المساعدة، بالإضافة إلى مداخل الملاحظات ومداخل أخرى معينة غير مدرجة في الجدول.

4-1 –الدليل العملي:

يوفر الدليل العملي إرشادات للمصنف حول التصنيف في الأماكن الصعبة كما يوفر تفصيلات معمقة عن التعديلات الرئيسية في النظام(1).

- **التصنيف العملي :**

قواعد التصنيف العملي :

1 - **ضع الكتاب حيث يتحقق من وضعه أعظم الفائدة**، المقصود بهذه الفائدة أن يوضع الكتاب في المكان الذي يتوقع المصنف أن يلجأ إليه أكبر عدد ممكن من القراء؛ لاستعماله أو البحث عن موضوع معين.

2 - **صنف بالموضوع أولاً ثم بالشكل** . حيث يعدّ الموضوع دائماً أساساً لتصنيف أي كتاب، لهذا يعطى الكتاب الرمز الدال على الموضوع أولا ثم يتبع بالرمز الدال على شكل الكتاب، أما في حالات الأدلة العامة، ودوائر المعارف العامة وغيرها فتصنف تحت الشكل، بصرف النظر عن الموضوع .

3– صنف الكتاب تحت الرأس المحدد الذي يشتمل على هذا النوع من الكتب، والمقصود إعطاء الكتاب رمزاً يعبر بدقة عن درجة الاختصاص. مثال: إن كان على المصنف أن يصنف كتابا عن كرة القدم فيجب أن يضعه مع بقية كتب "كرة القدم "

(1) محمود احمد أتيم ،مرجع سابق، بتصرف، انظر ص 66 - 104

وليس تحت الموضوع العام " العاب الكرة " أو تحت الموضوع الأكثر شمولا" الرياضة ".

4- **عندما يعالج الكتاب موضوعين**، صنفه تحت الموضوع الرئيسي، فإذا تعذر الموضوعين، فإذا تبين أن أحد الموضوعين يشغل الحيز الأكبر من الكتاب، ضعه الأمر، صنفه تحت الموضوع الأول. وهذا يعني الاعتماد على عدد صفحات كلا تحت ذلك الموضوع، وإذا تساوى الموضعان في القدر، فان تصنيف مثل هذا الكتاب يخضع للموضوع الذي يعالجه الكتاب أولا.

- ***ويقول آخر على القاعدة نفسها:***

إذا كان الكتاب يعالج اثنين من الموضوعات، صنفه تحت الأول، إلا إذا كان الثاني أهم من الأول، فالأفضل أن يصنف تحت الثاني.

5- **إذا كان الكتاب يتناول ثلاثة أقسام من موضوع عام**، فصنفه تبع القسم الأغلب. وإذا تعذر عليك ترجيح الأغلب فانسبه إلى الأول، من تلك الأقسام وأكثرها تعميما.

مثال: كتاب يعالج " الحرارة " والضوء" والصوت" والميكانيكا"، فينبغي وضعه تحت الرمز الخاص بالموضوع الأكبر الذي يضم كل هذه الموضوعات، وهو " الفيزياء".

6- **في حالة الموضوع الذي يصف موضوعاً آخر**، صنف الكتاب تحت الموضوع الموصوف. فإذا صادفت كتاباً في الجيولوجيا الهندسية " فالأمر الطبيعي أن يصنف تحت الموضوع جيولوجيا " وليس تحت الموضوع " هندسة ".

7- **عندما يعالج الكتاب موضوعاً محدداً بمنطقة جغرافية، صنف أولاً تحت الموضوع.**

مثال: الفكر الاقتصادي في الحضارة الأوروبية. فيجب أن يصنف تحت الموضوع " اقتصاد "، أولاً ثم يتبع بعد ذلك بالرمز الدال على المنطقة الجغرافية " أوروبا ".

8- عندما لا تجد مكاناً لموضوع الكتاب المراد تصنيفه في جداول التصنيف، اختبر أقرب مكان له في الجداول وضعه فيه .

9-الترجمات، كتب الوصف، المفاتيح، التحليلات، الأجوبة، والكتب الأخرى التي تتناول الكتب المخصصة، تصنف مع الكتب الأصلية .

10 –الكتب التي تتناول مكاناً ما أو شخصاً ما، حادثة أو موضوعاً ما:

أ – صنف السير الشخصية التي تكون جزءاً لا ينفصل من حادثة موضوع محدد معروف واضح، مع حادثة الموضوع .

ب- صنف التراجم المتصلة بالسياسة الخارجية ... الخ ، وزعماء الدول مع التاريخ.

جـ- صنف التراجم التي تستخدم لوصف عصر ما ، أو حادثة ... الخ ، مع العصر.

د- صنف وصف الأماكن المحددة التي تتصل بشخص ما تحت الشخص نفسه.

11- الكتب التي تتناول موضوعات – مع إشارة خاصة إلى – قطر ما أو شخص ما أو أي مبحث، توضع تحت الموضوع المخصص أكثر من غيره.

*** وسائل تحديد موضوع الكتاب :**

ينبغي على المصنف أن يستعين بالوسائل المختلفة التي تساعده على تقرير موضوع الكتاب، وقد يتطلب الأمر أن يستخدم أكثر من وسيلة للوصول إلى هدفه، وأهم هذه الوسائل هي :

1- **العنوان:** يدل العنوان عادة على ماهية الموضوع. ولكن علة المصنف أن يحذر دائماً العناوين المضللة. أو التي تحتوي عدة تشبيهات أو استعارات .

2- **قائمة المحتويات:** افضل دليل إلى الموضوع الحقيقي للكتاب، فإذا لم توجد قائمة محتويات فان عناوين الفصول تفيد في التعرف إلى محتويات الكتاب .

3- **المقدمة:** من الحكمة أن يقرأ المصنف مقدمة المؤلف لمعرفة وجهة نظره من تأليف كتابه.

4- **الكشاف:** إذا كان كتاب مزوداً بكشاف، فسوف يكون هذا دليلاً نافعاً إلى محتوياته، والى الأهمية النسبية لكل موضوع.

5- **نص الكتاب:** عندما يقتصر الكتاب إلى العناصر السابقة ويتعذر معرفة موضوعه فلا مفر من قراءة أجزاء من الكتاب، أو فحص نصه فحصاً دقيقاً.

6- **مصادر الكتاب :** وهي المراجع التي أستخدمها المؤلف أثناء الكتابة، وقد تعكس هذه المراجع صورة عن الموضوع.

7- **كتب المراجع :** إذا أخفقت كل الطرق السابقة تفحص الببليوغرافيات التي يمكن الاعتماد على سلامتها مثل:

(الفهارس المصنفة والمشروحة، قواميس التراجم، توزيع الآداب، دوائر المعارف العامة، كتب الوصف... الخ) ،للحصول على معلومات من نوع الكتاب .

8 – **المادة الموضوعية :** تقدم التوضيحات والخرائط –غالباً- مفتاحاً يرشدنا إلى المادة الموضوعية الأساسية، ولا يصح إغفال ملحوظات الناشرين، والمقتطفات المأخوذة من كتب الوصف، وما شابه ذلك مما يمكن أن يوجد على أغلفة الكتب الجديدة.

9- **آراء المتخصصين:** ينبغي استشارة آراء المتخصصين عندما تفشل كل الوسائل السابقة في إعداد المصنف بما يساعده على التعرف على موضوع الكتاب .

وعلى المصنف –فيما يتعلق بتحديد موضوع الكتاب –أن يقرر أيضا ما يلي:

- موضوع الكتاب
- مكان ذلك الموضوع في تسلسل الأقسام في نظام التصنيف.

- ترجمة الموضوع إلى رموز المناسبة(رقم التصنيف). وقد لا يتطلب هذا الأمر أكثر من نسخ رقم تصنيف موجود في النظام ؛ أو قد يستدعي تركيب رقم التصنيف [1].

(1): إعداد برجس عزام،مراجعة د. ماجد علاء الدين، مرجع سابق، انظر ص 190-196

أمثلة على التصنيف العملي مع تحليل الرموز:

1-عنوان "***البيليوغرافية الوطنية الأردنية*** ".

تصنف تحت الرقم التالي : **956، 015**

أولاً . نحصل على موضوع الكتاب : وهو معارف عامة نجد **(015) ببليوغرافيا وطنية .**

نجد تعليمات: أضف إلى رمز الأساس (015)الرموز 1 – 9 من الجدول الثاني.

نذهب إلى الجدول رقم (2) وهو جدول المكان، لنبحث عن رمز الأردن.

والسؤال يطرح نفسه، أين تقع الأردن؟

1 – في آسيا رمزها 5

في الوطن العربي رمزها 6

الأردن رمزها 5

ليصبح الرقم **565، 15 0**

مثال : بخصوص المعالجة التاريخية والجغرافية.

عنوان " **المكتبات في الأردن** " .

يصنف تحت (020) علم المكتبات والمعلومات .

نجد تعليمات مقابل الرقم (9.) وهي صنف المعالجة التاريخية للمكتبات في 009، 027 والمعالجة الجغرافية للمكتبات في 01، 027 – 09، 027

وعلينا هنا اتباع التعليمات الواردة. فيصنف العنوان" المكتبات في الأردن " . كما يلي:

09565، 027

نلاحظ أيضا وجود تعليمات علينا الالتزام بها للمعاملة الجغرافية مثل : أضف إلى رمز الأساس 0، 027 – هذا رمز الأساس – الرموز 1 – 9 من الجدول الثاني:

مثال :

" المكتبات في فرنسا " ... نضع أولا رمز الأساس وهو 0، 027 ثم تضيف رمز فرنسا من الجدول الثاني وهو 44، ليصبح 44، 027 كذلك نصنف " تاريخ المكتبات " 009، 027 حيث توجد تعليمات، نقول: صنف المعالجة التاريخية للمكتبات في 009، 027

أما تصنيف عنوان مثل " تاريخ المكتبات في الأردن "

فيصبح كالتالي	09565، 027
09	المعالجة التاريخية
565	الأردن.

مثال:

فلسفة وحدة الوجود 111

1- نحدد الموضوع وهو الوجود أو الوجودية من الجانب الفلسفي.

2- نبحث عنها في الكشاف الهجائي تحت حرف (الواو)، لنجد رقمه 111.

التحليل:

100	فلسفة
110	ما وراء الطبيعة
111	علم الوجود

مثال: المادة والشكل 117

التحليل:

1- الرقم (1) في منزلة المئات الفلسفة(100)

2- الرقم (1) في منزلة العشرات ما وراء الطبيعة(110)

3-الرقم (7) في الآحاد يمثل المادة والشكل في موضوعات ما وراء الطبيعة (7)

نضم الأرقام إلى بعضها البعض لتصبح 117.

مثال :حلل الرقم التالي: 227

1- الرقم (2) في منزلة المئات الديانات (200)

2- الرقم (2) في منزلة العشرات القرآن الكريم وعلومه وهو (220)

3- الرقم (7) في منزلة الآحاد السور وهو (7)

نضم الأرقام إلى بعضها البعض لتصبح 227 تمثل موضوع عن سورة في القرآن الكريم.

مثال: حلل الرقم التالي: 920.72565

920 التاريخ

920 تراجم وسير

920.72 تراجم رجال

920.72565 تراجم رجال في الأردن.

ليبيّن موضوع مثلاً (أعلام من الأردن).

مثال: حلل الرقم التالي: 372

1- رقم 3 بالمئات يمثّل الأصل (العلوم الاجتماعية) وهو 300.

2- رقم 7 بالعشرات يعبّر عن التربية والتعليم جزء من العلوم الاجتماعية وهو 70.

3- رقم 2 بالآحاد، التعليم الابتدائي وهو 2.

ليصبح الموضوع (التعليم الابتدائي)

مثال: كيف نحلل الرقم التالي؟

574.9535 : (علم الأحياء في دولة الإمارات العربية المتحدة)

نحلل من اليسار إلى اليمين من الأكبر إلى الأصغر.

1- رقم 5 علوم بحتة وهو (500)

2- رقم 7 علم الحياة وهو (70)

3- رقم 4 علم الأحياء وهو (4)

ثم يوزع الرقم جغرافياً فرقم (9) التقسيم الجغرافي، ورقم (5) قارة آسيا، ورقم (3) شبه الجزيرة العربية، ورقم (5) دولة الإمارات العربية المتحدة.

مثال: كتاب عنوانه: تبسيط قواعد اللغة العربية للطالب والدارس والمحرر.

1- نبحث تحت لفظ قواعد في حرف (القاف) بالكشّاف فيحيلنا إلى النحو وهو اللفظ الشائع وهو النحو العربي في حرف (النون) ورقمه (415).

فنحلل الرقم كالتالي:

400	لغات
410	لغة عربية
415	نحو(قواعد)

مثال: أين نضع قصة كليلة ودمنة؟

الآداب	800	الأدب العربي	810	القصة	813

التعديلات العربية على نظام ديوي العشري:

أصدر ديوي الطبعة الأولى من نظامه في عام 1876م، والطبعة الثانية "المنقحة والمزيدة جداً" في عام 1885 ، وتوالى إصدار الطبعات، حتى صدرت: -

1- الطبعة التاسعة عشرة في عام 1979م والتي صدر لها تعديلان مستقلان، أحدهما: 307-301 (علم الاجتماع) الثاني: 004- 006 (معالجة البيانات وعلم الحاسوب) [1].

(1) محمود أتيم، مرجع سابق،ص 61.

2- الطبعة العشرون التي صدرت عام 1989 شملت تعديلاً واسعاً للقسم 780 (الموسيقى).

3- الطبعة العشرون المختصرة. فقد صدرت طبعة أخرى للنظام، وقام كل من الأستاذ يونس الخاروف والأستاذ قاسم الخالدي، بتعريب الطبعة العشرون من نظام تصنيف ديوي العشري، وإدخال تعديلات جوهرية أخرى تمثلت في:

أ- إعطاء الدين الإسلامي الأرقام 210- 289، مع تخصيص الرقم 298 للديانة المسيحية، وإيقاف استخدام 297 للإسلام.

ب- إعطاء اللغة العربية الأرقام 410- 419، مع تخصيص الأرقام 401- 409 للموضوعات اللغوية العامة، وإيقاف استخدام الرقم 7، 492 للغة العربية.

ج- إعطاء الأدب العربي الأرقام 810- 819.

د- استخدام الرقم 956 كرقم عام للتاريخ العربي الإسلامي، بحيث تتفرع منه أرقام العصور التاريخية المختلفة للتاريخ العربي الإسلامي، وأرقام الدول العربية الآسيوية في العصر الحديث[1].

4- الطبعة الحادية والعشرون التي صدرت عام 1996 فقد اقترح الدكتور محمود أحمد أتيم بعض التعديلات عليها وكانت هذه التعديلات وفق نظرة حاضرة مستقبلية تخدم العمل المكتبي، وتغطي الثغرات وتتماشى مع موضوعات العصر الحديث، وإبراز بعض الموضوعات لأهميتها، وتفضيل موضوع على آخر، بحيث يجد المصنف حاجته أثناء العمل.

أما التعديلات، فقد شملت الطبعة الحادية والعشرون تعديلين رئيسيين هما:

الجداول: 350-354 (الإدارة العامة)، و 560-590 (علوم الحياة)، بالإضافة إلى مراجعة شاملة للقسم 370 (التربية والتعليم).

---

(1) ملفيل ديوي: تصنيف ديوي العشري الكشاف النسبي الطبعة العشرون؛ تعريب يونس الخاروف ،قاسم الخالدي، ص 12-13.

كما شهدت الطبعة تعديلا على بعض الأرقام وتوسيعها، مثل:

004 – 006 معالجة البيانات. علم الحاسوب

أدى امتداد الأرقام هذه وتوسيعها إلى توفير أرقاماً لموضوعات جديدة مثل:

004 ،678 إنترنت

006 ،32 الشبكات العصبية

006 ،7 النظم متعددة الوسائط

كما جرى مراجعات متنوعة وإضافات جديدة إلى الجداول التالية:

الجدول(1). مثال: 0286- تكنولوجيا الفضلات

785- التعليم بمساعدة الحاسوب

الجدول(5). مثال: 9159- الشعوب الإيرانية الأخرى

الجداول الرئيسية. مثال: 3821، 621- شبكات الاتصال

9571، 632- مبيدات الحشرات[1].

5- الطبعة العربية من نظام تصنيف ديوي العشري الطبعة الحادية عشرة المختصرة:

تقع هذه الطبعة في مجلدين، الأول خاص بالجداول الرئيسية، والثاني خاص بالكشاف التحليلي.وقد شملتها التعديلات التالية:

2- تعديلات الدين الإسلامي 210- 219.

مثال: الإسلام وعلومه (210)

القرآن الكريم وعلومه(211)

---

(1) محمود أتيم: الطبعة الحادية والعشرون من نظام تصنيف ديوي العشري برسالة، رسالة المكتبة، مج 32، 1997 ص 4-12.

2- تعديلات اللغة العربية وآدابها 410 - 419.

مثال: المعاجم اللغوية (413)

قواعد اللغة العربية (415)

3- تعديلات التاريخ العربي والإسلامي والأماكن الجغرافية للأقطار العربية.

مثال: تاريخ العرب (الوطن العربي) (956)

اليمن الشمالي (7، 956)

وتُعد هذه الطبعة العربية الوحيدة المعتمدة للنظام، وقد تُرجمت في طبعة مختصرة لا تتجاوز مداخلها 2516 مدخلاً[1].

كما تُعد المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم من السابقين إلى ترجمة النظام من الطبعة الأولى حتى الطبعة الحادية والعشرون.

وقد تُرجم النظام إلى أكثر من ثلاثين لغة منها: الإسبانية والفرنسية والنرويجية واليابانية والبرتغالية[2].

نظام التصنيف العشري العالمي:

يستخدم هذا النظام على نطاق واسع في أوروبا خاصة في المكتبات المتخصصة. وهو واسع الانتشار في بلدان المغرب العربي. ويطبق النظام على أنواع المواد المكتبية كافة وليس مقتصراً على الكتب. وهي إحدى المميزات التي تميزه عن نظام ديوي العشري .

---

(1) محمود أتيم :مرجع سابق، ص106.

(2) المرجع نفسه، ص 62.

- **المفاهيم الأساسية**

- لا تعني عبارة " **العالمي** " كون النظام دوليا أو عالميا بالنسبة لاستخدام النظام، إنما تشير إلى محاولة معاملة جميع ميادين المعرفة كنموذج موحد من مواضيع متداخلة الترابط لا مجرد مجموعات من تصنيفات خاصة وضعت معا. و أما كونه "**عشريا** " فنتيجة لما ورثه من تصنيف ديوي العشري الذي اعتمد أساساً لبنائه.

مميزاته:

1) يمتاز بالمرونة.
2) يستخدم الأرقام العربية رموزاً .
3) الإمكانات غير المحدودة في بناء الأرقام وربط المواضيع المختلفة بواسطة علامات ترقيم خاصة.

سلبياته:

1. طول الأرقام بشكل جعل المستفيدين ينفرون منه .
2. صعوبة تثبيت الرقم على كعب الكتاب وفي مداخل الفهارس نتيجة لطوله .
3. إمكانية الخطأ في النسخ والترتيب على الرفوف .
4. صعوبة تذكر أرقام التصنيف باستثناء الجزء الأولى من الرقم والتي هي مشابهة لتلك التي في نظام ديوي.

مكونات النظام:

1- الجداول الرئيسية

يستخدم النظام الأصول الرقمية (0- 9) للدلالة على الأقسام الرئيسية بدون الالتزام بألا يقل أصل كل رقم عن ثلاث خانات كما هو الحال في نظام ديوي وعليه

أصبحت الأقسام الرئيسية على النحو التالي بعد أن تقرر إلغاء القسم الرئيسي (4) ونقله إلى (8) ليخصص له هناك (80-809) :

0 المعارف العامة . العلم والمعرفة . التنظيم . المعلومات .

1 الفلسفة ـعلم النفس.

2 الديانة ـ اللاهوت.

3 العلوم الاجتماعية ـ القانون. الحكومة.

5 الرياضيات والعلوم التطبيقية.

6 العلوم التطبيقية . الطب . التكنولوجيا .

7 الفنون . الترفيه. الألعاب الرياضية.

8 اللغة . اللسانيات. الأدب .

9 الجغرافيا . التراجم . التاريخ [1].

2- الكشاف التحليلي الهجائي .

الهدف من الكشاف هو توفير الوصول إلى أرقام التصنيف الوارد في الجداول الرئيسية والمساعدات، ولا يراد له أن يكون بديلاً للجداول. وهو مرتب كلمة كلمة .

3- الجداول المساعدة

وتنقسم إلى عشرة أنواع، بعضها ليس أكثر من تعليمات لإضافة إشارة ترقيم محددة لتقدم وظيفة معينة في عملية بناء الأرقام . وهي :

1) إشارة الإضافة والتوسيع المتتابع. حيث تستخدم إشارة الجمع (+) لربط موضوعين منفصلين. مثال : علم الحيوان وتربيته 59+ 636

(1): محمود احمد أتيم ،مرجع سابق ،ص 175.

2) إشارة العلامة (:) وتستعمل لبيان العلاقة بين موضوعين. مثال: الإحصائيات الزراعية (63 : 31).

3) المساعدات الخاصة باللغة (=) وتقوم بتحديد اللغة أو الشكل اللغوي لأي موضوع يدل عليه برقم رئيسي في النظام. مثال: دائرة المعارف الطبية باللغة الإنجليزية 20 =(03) 61

4) المساعدات الخاصة بالشكل: وتقوم بتمييز الشكل الذي عرض فيه الموضوع الذي يدل عليه الرقم الأصلي، وهي تشبه الأرقام الشكلية المستخدمة في نظام ديوي. كما أنها تضاف إلى رقم التصنيف موضوعه بين قوسين. مثال: الموسوعة الطبية 61 (03)

5) المساعدات المشتركة للمكان: وتقوم ببيان المدى الجغرافي للموضوع، وتضاف الأرقام الخاصة بالمكان بين قوسين أيضاً.

مثال: الخطوط الحديدية في فرنسا (44) 385 .

6) المساعدات المشتركة للجنس والجنسية: خصص لكل جنس رقم في هذا الجدول موضوع مع علامة = داخل قوسين. مثال:(081 =) الأجناس والشعوب البدائية.

7) المساعدات المشتركة للأزمنة والعصور: وتقوم بتحديد الفترة أو الجوانب التاريخية أو الزمنية الأخرى للموضوع. وتستخدم الأرقام الموضوعة بين العلامتين " " لتحديد التواريخ والعصور المختلفة. مثال: القرن الرابع الميلادي " 03 "، القرن العشرين "19 " .

8) المساعدات الخاصة بوجهات النظر: يستخدم هذا الجدول لإيضاح الجوانب المتعددة لموضوع خاص وذلك بإضافة صفرين 00 تتلوها التفريعات المقترحة. مثال: وجهة النظر الاقتصادية لهندسة التعدين.

(003، 622) .

9) المساعدات الخاصة بالأفراد والخصائص الشخصية:يشير الرمز(05-) إلى الأشخاص المعنيين أو إلى خصائصهم الشخصية.وهو قابل للتطبيق مع جميع الجداول الرئيسية مع بعض الإستثناءات.

10) جداول التقسيمات الخاصة: ويستخدم هذا الجدول مع عدد معين من أقسام التصنيف، وهو عبارة عن تقسيمات وتفريعات تحليلية لأقسام معينة في التصنيف تضاف إلى الرقم الأساسي بعد وضع شرطة قصيرة (-) أو الفاصلة والصفر (09، / 01،) أو فاصلة عليا (‘). مثال على الفاصلة العليا تفريعات الميثاليرجيا : مثل 6‘5‘35، 619 سبائك النحاس - الزنك - القصدير -حيث رُكّب الرقم من الأرقام (35‘ 669) ‘ و(5‘ 669) ‘ و (6، 669) [1].

(1): د. عمر همشري، د. ربحي عليان، مرجع سابق، ص 210- 211 .

نظام تصنيف مكتبة الكونغرس

تؤدي مكتبة الكونغرس خدمات الفهرسة المركزية التي تستفيد منها مكتبات عديدة داخل الولايات المتحدة وخارجها، حيث تقوم بتزويد تلك المكتبات بمجموعة من بطاقات الكتب المفهرسة، متضمنة رقم التصنيف حسب نظام مكتبة الكونغرس، وأحيانا حسب نظام ديوي أيضاً. ومنذ إدخال (مارك) في مكتبة الكونغرس أصبح بالإمكان توفير هذه الخدمة في أشكال مقروءة آليا.وقد ساعد هذا التحول إلى تحول مكتبات كثيرة إلى استخدام نظام تصنيف مكتبة الكونغرس، على الرغم من إعلان المكتبة المستمر بان هذا النظام مصمم خصيصاً لمصلحة مكتبة الكونغرس دون اعتبار لاحتياجات المكتبات الأخرى.

كما أصبح النظام الآن متاحاً على أقراص متراصة. وتوزع مكتبة الكونغرس خدمة جديدة على قرص متراص واحد تحت اسم Catalogers Desktop يحتوي دليلين عمليين للفهرسة الموضوعية، أحدهما لقائمة رؤوس الموضوعات، والآخر لنظام التصنيف .

المفاهيم الأساسية :

1- تعدادي في أساسه اخذ عن نظام كتر التوسعي قي ترتيب الأقسام الرئيسية.

2- يستخدم الحروف الكبيرة رموزاً لتلك الأقسام وفروعها الأساسية .

3- استخدم الأرقام العربية في التفريعات .

4- استخدم ترتيبات طبيعية وعرضية حسب الحاجة الخاصة للموضوع. كما جرى دمج المواضيع المترابطة بالمجموعة نفسها مثل اللغة والأدب، والفلسفة والدين.

5- اعتمد مبدأ الانتقال من العام إلى الخاص. كما أنه يستفيد من التسلسل الزمني .

6-إعطاء الأولوية لكل ما هو أمريكي .

مكونـات النظـام :

1- الجداول

قسم النظام المعرفي إلى (21) قسماً رئيسياً على النحو التالي :

A الأعمال العامة

B الفلسفة B- BJ ، الديانة BL - BX

C العلوم المساعدة في التاريخ

D التاريخ العام ، تاريخ العالم القديم .

E/F التاريخ الأمريكي

G الجغرافيا والأنثروبيولوجيا والترقية .

H العلـوم الاجتماعية .

J العلـوم السياسية.

K القانـون .

L التربيـة والتعليم

M الموسيقـى

N الفنـون الجميلة

P اللغـات والآداب

Q العلـوم

R الطـب

S الزراعـة

T التكنـولوجيا

U العلـوم العسكرية

V العلـوم البحرية

Z الببليـوغرافيا وعلم المكتبات

2- **البنيـة داخل الجداول المقررة**

3- **الجداول المساعدة**

4- **الكشـاف** *(راجع كتاب التصنيف بين النظرية والتطبيق ،ص297-380)*

خصائص نظام تصنيف مكتبة الكونغرس:

أولاً : المزايا

1) **التحديث** : ويتم هذا عن طريق إصدار طبعات جديدة لبعض الجداول مضافاً إليها بعض التعديلات اللازمة .

2) **الشمول**: يمتاز نظام تصنيف الكونغرس بالشمولية، حيث أنه يحتوي على(34) مجلداً بالإضافة إلى ملخص النظام (A - Z) ولكل موضوع مجلد أو أكثر.

3) **المرونة** : يمتاز النظام بقدرته على استيعاب الموضوعات الجديدة.

4) **التفصيل** : وينبع هذا من أن كل موضوع تقريباً قد احتل مجلداً أو أكثر في النظام، مما أتاح تفصيلات دقيقة لكثير من الموضوعات، لا توفرها بعض الأنظمة الأخرى .

ثانياً: العيوب .

1- صمم هذا النظام لخدمة احتياجات مكتبة الكونغرس دون الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المكتبات الأخرى .

2- قد يجد البعض استعمال رموز المؤلفين في هذا النظام معقداً بعض الشيء.

3- صعوبة الاستعمال، وخاصة فيما يتعلق بالجداول المساعدة وتطبيقاتها.

4- وجود نقص في تصنيف العلوم الخاصة بالأمم الأخرى غير الأمريكية[1].

---

(1) : د. عمر همشري، د. ربحي عليان، المرجع نفسه، ص207 – 208

التعديلات العربية على نظام تصنيف مكتبة الكونغرس:

لقد صمم هذا النظام لخدمة احتياجات مكتبة الكونغرس دون الأخذ بعين الاعتبار احتياجات المكتبات الأخرى، وقد أخذ المفهرسون والمتخصصون بعلم المكتبات على عاتقهم أداء ما يرونه مناسباً بما يخدم العمل المكتبي العربي.

1- تعديل علوم الدين الإسلامي. فقد قام الأستاذ يونس الخاروف بإجراء مراجعة شاملة للقسم الفرعي (BP) وتعديلات أخرى تمثلت بما يلي:

- إضافة الملاحظات والأمثلة والإحالات تحت أحد أرقام التصنيف، وذلك بهدف توضيح المعنى وربط هذا الرقم برقم آخر توجد بينهما علاقة.

مثال: BP10 الجمعيات والمنظمات والنوادي

صنف الجمعيات الإسلامية الخيرية في HS1556

- إضافة فروع لأرقام تصنيف موجودة فعلاً في الجداول؛ وذلك بهدف موضوعات فرعية تابعة للموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام. ميزت هذه الأرقام في الجداول بحصرها بين قوسين.

مثال: BP130.2 أصول التفسير ومناهجه

(BP130.26) الإسرائيليات في التفسير

- إضافة أرقام تصنيف جديدة غير موجودة أصلاً في الجداول، وذلك بهدف استحداث موضوعات جديدة وإضافتها إلى الجداول أو استيعاب موضوعات نقلت من أماكن أخرى، وقد وضعت بين قوسين.

مثال: (BP136.6) نزول القرآن

(BP130.61) أسباب النزول

(BP130.62) أماكن النزول

- إضافة جداول كاملة تضم مجموعة جديدة من الأرقام والموضوعات؛ وذلك بهدف إعادة بناء بعض الأقسام الموجودة اسماً في جداول التصنيف.

مثل: جداول الفقه الإسلامي وأصول الفقه، التي أعيد بناؤها ضمن نطاق الأرقام المخصصة أصلاً للفقه الإسلامي وأصوله، وهي:

BP159-BP140 وقد ميزت جميع الأرقام المضافة بحصرها بين قوسين.

مثال: (BP144.39-BP144.3) العبادات وفرعها

- تغيير مفهوم بعض الأرقام وإعطاؤها مفاهيم جديدة أكثر وضوحاً ودقة. وقد ميزت بوضع علامة النجمة* أمام موضوعاتها الجديدة.

مثال: BP136.3 تنظيم الحديث*(جرى تغييره إلى علم دراية الحديث)

- إيقاف استخدام بعض الأرقام، وتحويل موضوعاتها إلى أماكن أخرى، وقد تم حصر هذه الأرقام بين قوسين معقوفين، مع اتباع موضوعاتها السابقة بإحالة انظر التي تحيل بدورها إلى الرقم الجديد.

مثال: [BP130.3] الناسخ والمنسوخ، انظر BP132.2[1].

3- تعديلات وإضافات مرتبطة بالتاريخ العام للعالم العربي.

أ- تعديلات مرتبطة بتاريخ فلسطين.

وقد أجرى الأستاذ يونس الخاروف تعديلات جوهرية تخص تاريخ فلسطين؛ وذلك لأن معظم الأرقام والتفريعات في تصنيف مكتبة الكونجرس، مخصصة لإسرائيل واليهود والصهيونية، ومحاولة ربط تاريخ فلسطين بالتاريخ اليهودي الصهيوني في فلسطين. وقد تم إضافة العديد من الأرقام والتفريعات، التي تختص بالشعب الفلسطيني ومؤسساته، وبالتطورات التي حدثت على أرض فلسطين. وجميع

---

(1) يونس الخاروف : الدين الإسلامي في تصنيف مكتبة الكونغرس: نسخة معربة ومعدلة، 2003.

التعديلات والإضافات في تاريخ فلسطين، تمت باستحداث أرقام جديدة غير مستخدمة في الجداول أصلاً. وهذه الأرقام هي:

- الرقم DS136 وتفريعاته DS136.1-DS136.91 ، وقد أستحدث هذا الرقم لاستيعاب التفريعات الخاصة بالفلسطينيين في الشتات.
- الرقم DS137 وتفريعاته DS137.1-DS137.73 ، وقد أستحدث هذا الرقم لاستيعاب التفريعات الخاصة بمنظمة التحرير الفلسطينية، والفصائل الفلسطينية الأخرى، والسلطة الوطنية في الضفة الغربية وقطاع غزة.

ب- تعديلات مرتبطة بتاريخ دول شبه الجزيرة العربية.

وقد أجرى الأستاذ يونس الخاروف تعديلات منطقية مرتبطة بتاريخ دول شبه الجزيرة العربية، وذلك لعدم تخصيص أرقام لها في خطة التصنيف. حيث يعالج تصنيف مكتبة الكونجرس تاريخ شبه الجزيرة العربية ودولها، كوحدة جغرافية واحدة، تحتل الأرقام: DS201-DS248، ويتضح من توزيع هذه الأرقام في الخطة أن المملكة العربية السعودية، هي الدولة الوحيدة التي خصصت لها أرقام تصنيف مستقلة، وبناءً عليه فقد تم استحداث أرقام أخرى منها:

- استحداث الرقم DS254.A-Z للمناطق والمحافظات والمدن في المملكة العربية السعودية.
- استحداث الرقم DS246 وتفريعاته DS246.1-DS246.9 لليمن الموحد وشطريه الشمالي والجنوبي. وهناك استخدامات أخرى لدول الخليج والبحرين والكويت، ودولة قطر والإمارات العربية[1].

(2) يونس الخاروف: تاريخ العالم العربي في تصنيف مكتبة الكونغرس: نسخة معربة ومعدلة ، انظر ص 12-14 .

قائمة ببليوجرافية مختارة

1- محمد عبد الواحد ضبش : موجز تصنيف و صياغة رءوس موضوعات مواد المكتبات و حدة الإجراءات : أساسيات . تطبيقات . تدريبات/ القاهرة:دار الفكر العربي،1999، 437 ص.

حشمت قاسم : مدخل لدراسة التكشيف و الاستخلاص/ القاهرة:دار غريب،2000، 300 ص .

2- زياد مصطفى هناندة : مبادئ الفهرسة الوصفية و الموضوعية/ عمان:دار الفكر، 2002، 164 ص.

3- ربحي مصطفى عليان: مبادئ الفهرسة/ عمان:دار صفاء،2003، 287 ص .

صلاح الدين المنجد : قواعد فهرسة المخطوطات العربية/ بيروت:دار الكتاب الجديد، 1976، 79 ص .

4- غنية خماس صالح: فهرسة و تصنيف المواد الثقافية في مراكز التوثيق و المعلومات / بغداد: مركز التوثيق الاعلامي،1984، 52 ص.

5- محمد عدنان البخيت / نوفان رجا الحمود: فهرس المخطوطات العربية المصورة /عمان :الجامعة الاردنية،1985، 3ج.

6- محمد فتحي عبدالهادي :المدخل إلى علم الفهرسة/ القاهرة:مكتبة غريب، 1982 461 ص .

7- محمد ابراهيم السيد : المدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق : ، او ، الترتيب و الوصف / (د. م.):(د. ن.)،1987، 266 ص .

8- جمال عبد الحميد شعلان : الفهرسة و الفهارس : دليل عمل/ القاهرة:دار الفكر العربي،2001، 140ص.

9- احمد عبد الجواد البنا / موسى محمد نوفل: الفهرسة و البطاقات : منهج تطبيقي لامناء المكتبات، عمان:(د . ن)،1996، 95 ص.

10- شعبان عبد العزيز خليفة / محمد عوض العايدي الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيليمة و سائر المواد غير التقليدية/ الاسكندرية: دار الثقافة العلمية،312 ص.

11- محمد عوض العايدي / شعبان عبد العزيز خليفة: الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية/ جدة:مكتبة العلم، 1981، 303 ص: صور توضيحية.

12- محمود احمد ايتم : التحليل الموضوعي للوثائق : الفهرسة الموضوعية و التكشيف و الاستخلاص و النشاطات الملازمة و التحليل الموضوعي/ عمان:مؤسسة عبد الحميد شومان، 1997، 574 ص .

13- عبد الله مشعل عبيدات : أسس الفهرسة و التصنيف/ عمان:دار المسيرة،2002، 211 ص.

14- ناهد حمدي احمد: أسس تصنيف الوثاق و ادارة الملفات في الأجهزة الحكومية/ القاهرة:العربي،1999، 310 ص .

15- حسن صالح عبد الله اسماعيل / ابراهيم امين الورغي: الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات : التزويد ، الفهرسة ،التصنيف/ عمان:مكتبة البشائر ، 1988، 381 ص .

16- هاني العمد: المعالجه الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ،التوثيق ، الارشيف/
عمان:جمعية المكتبات الاردنيه،1985، 397 ص.

17- وحيد قدورة / عبدالجليل التميمي: و التصنيف في مراكز المعلومات العربية : ندوة و مناقشات/ الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية،1993، 270 ص .

18- قاسم محمد محمود الخالدي / عوض الحاج احمد عثامنة: 1946العربية و الادب العربي في تصنيف مكتبة الكونجرس/ عمان:وزارة الثقافة،1990، 447 ص .

19- يوسف العش / سماء المحاسني : تصنيف العلوم و المعارف على نسق فني يسري مع مواضع الكتب العربية/ دمشق:مجمع اللغة العربية،1979، 236 ص .
20- محمد عوض العايدي : تصنيف الكتب : تاريخ و نظم التصنيف مع دراسة خاصة عن تصنيف ديوي العشري/ القاهرة:مركز الكتاب،2002، 198ص.
21- عبد الكريم الأمين: مبادئ الفهرسة و التصنيف/ بغداد:الجامعة المستنصرية، 1979.
22- الطيب ابشر الطيب: الفهرسة الموضوعية، الخرطوم : 1999.
23- برجس غرام ، مراجعة د.ماجد علاء الدين: مدخل إلى علم تصنيف المكتبات،ط 1، 1986.
24- عمر همشري، د. ربحي عليان: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان: المؤلفان، 1990.
25- عبد الله الصوفي: المكتبة ودورها في العملية التعليمية، عمان: 1987.
26- محمود أحمد أتيم: التصنيف بين النظرية والتطبيق،ط3 ، الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية،1998.
27- محمود احمد أتيم: الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلوامريكية،ط2 ،عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان، 1988.
28- يونس الخاروف/ الدين الإسلامي في تصنيف مكتبة الكونغرس: ترجمة عربية معدلة مع دراسة نقدية وكشاف ،2003.
29- يونس الخاروف/ تاريخ العالم العربي في تصنيف مكتبة الكونغرس: ترجمة عربية معدلة مع دراسة نقدية وكشاف ،2003.

الباب الثالث

الخدمات المكتبية

الفصل الأول : التكشيف والاستخلاص

الفصل الثاني : الببليوجرافيا

الفصل الأول

التكشيف والاستخلاص

التكشيف Indexing :

هو عملية تحليل المحتوى الإعلامي أو الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف. وتنطوي عملية التكشيف على عنصرين أساسيين .

1) التقاط الأفكار أو المفاهيم القابلة للتكشيف والتي وردت بالوثيقة وهو ما يسمى بالتحليل الموضوعي للوثيقة .
2) التعبير عن هذه الأفكار أو المفاهيم بلغة نظام التكشيف وهو ما يطلق عليه الترجمة(1).

أهميـة الكشافـات :

1) تعمل على التحليل الموضوعي بما ييسر سبل الإفادة من المعلومات بسرعة وبكفاية.
2) يقدم دليلاً للمواد التي قد يرغب المستفيد في استرجاعها .
3) توفير الوقت والجهد للباحث(2).

وهذا يعني أن وجود الكشافات يعتبر بالمحصلة الأخيرة وسيلة راحة، بكل ما تحمل الكلمة من معنى. بحيث أن الباحث الذي يريد البحث عن مقال معين في الدوريات

(1) : إعداد أ.د.قاسم عثمان نوري ، التكشيف، والاستخلاص(كراسة) ، ص3
(2) : د.محمد عبد الهادي، مقدمة في علم المعلومات ، ص132

يحتاج إلى وقت كبير لإيجاده. ولكن الكشافات توفر العناء والجهد من خلال التصفح الهجائي لأي موضوع من البحث عن الحرف الأول لاسم الموضوع. ويعتبر تكشيف الدوريات أهم أنواع التكشيف بسبب اشتمال الدوريات على البحوث والدراسات الحديثة عن الموضوعات المختلفة تلك التي يرجع إليها الباحثون بصفة مستمرة.

وهناك أنواع أخرى من الكشافات مثل

1) الكشاف الموضوعي.
2) الكشاف الهجائي.
3) الكشاف المصنف.
4) كشاف المؤلف.
5) الكشاف المترابط. وغيرها.

خطوات إعداد الكشافات.

تعتبر عملية إعداد الكشافات عملية منهجية تمر بعدة مراحل تخطيطية وتنفيذية، خاصة في مشروعات التكشيف الكبيرة، ونتناول فيما يلي أهم الخطوات:

1) تحديد الهدف أو تحديد الغرض من الكشاف وفئات المستفيدين منه.
2) رسم حدود التغطية في الكشاف من حيث الموضوعات والفترة الزمنية والنطاق الجغرافي.
3) استقبال الوثائق التي ستكشف وفحصها ووضع أو إقرار الأدوات التي يعتمد عليها في التكشيف مثل القواعد وقوائم المصطلحات.
4) الحصول على البيانات المطلوبة من الوثائق وتسجيلها.

مثالٌ لتكشيف مقال في دورية.

(1) مراكز المعلومات
(2)سـيل وسـلي .(3) أجهـزة المعلـومات : نشـأتها ودورهـا فـي الـبحث والتنمـية والاتجاهات الحديثة لتأدية رسالتها .- (4)المجلة العربية للمعلومات ...(5)مج ، ع2
(1981) .- (6) ص 78 – 92.

والبيانات هنا هي :

(1) رأس الموضوع. (2) اسم المؤلف . (3) عنوان المقال .
(4) اسم المجلة التي نشر فيها المقال . (5) رقم المجلد ورقم العدد وتاريخه
(6) أرقام الصفحات التي يشغلها المقال .

5) **المراجعة:** من اجل تفادي الأخطاء ويفضل أن يقوم بهذا العمل غير المكشف.
6) عمل الوسائل المكملة مثل الإحالات انظر وانظر أيضا والمداخل الإضافية.
7) ترتيب البطاقات وفقاً لنظام معين .
8) التحرير. من خلال استبعاد المداخل المكررة وغير الضرورية .
9) وضع الكشاف في شكله المادي النهائي[1].

---

(1): محمد فتحي عبد الهادي، المرجع نفسه ، ص137-138.

الاستخلاص : Abstraction

الاستخلاص: هو التحليل من اجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثيقة من أفكار ومعلومات.

المستخلص : عرض موجز دقيق لمحتوى الوثيقة، خالٍ من أي تفسيرات إضافية أو انتقادات. وعادة ما يعدُ المستخلص عن محتوى الوثيقة الأصلية فيما يتراوح بين واحد على عشرة إلى واحد على عشرين منْ عدد كلماتها، فمن الممكن عادة ضغط مقال من 2000 كلمة في حوالي 100 إلى 200 كلمة[1].

أهمية المستخلصات:

ظهرت الحاجة للاستخلاص بعد أن اصبح الباحث في مجال تخصصه يواجه في الدوريات آلاف المقالات والبحوث والتي قد يجد نفسه بعد أن يقرأها لم يستفد منها شيئاً لعدم صلتها بموضوع بحثه فيصبح اكثر وقته هدراً. وتفادياً لهذا الموقف وتوفيراً لجهد الباحث ووقته فان مراكز المعلومات تمد الباحث – وقتاً لأولويات معينة وعند عدم توفر النشرات المنشورة – بمستخلصات لمحتويات المقالات حتى يستطيع منذ البداية أن يحدد ويختار المقالات ذات الفائدة بالنسبة له بل في بعض الأحيان قد يكتفي بهذا المستخلص، وهكذا فان نشرات المستخلصات تفيد في ملاحقة الإنتاج الفكري الحديث والمتجدد، كما تفيد في التغلب على مشكلة الاطلاع على الإنتاج الفكري المنشور باللغات الأجنبية التي لا يجيدها الباحث، إذ غالباً ما تعد المستخلصات باللغة التي يعرفها الباحث[2].

---

(1): أ. د.قاسم عثمان نور، مرجع سابق،ص36.

(2): محمد فتحي عبد الهادي ،مرجع سابق، ص151-152

أنواع المستخلصات :

هناك اكثر من أساس واحد لتصنيف المستخلصات إلى فئات وفقاً للغرض من إعدادها، حيث يمكن تقسيمها إلى:

1) المستخلصات الإعلامية. Informative :

يهدف هذا النوع من المستخلصات إلى تزويد القارئ بالمعلومات الكمية والنوعية الواردة في الوثيقة الأصلية. وغالباً ما تعطي البيانات الأساسية للوثائق الأصلية .

2) المستخلصات الكشفية . Indicative :

ويعدّ هذا النوع من المستخلصات شكلاً من أشكال التكشيف، حيث يشتمل على المصطلحات الدالة على أهم ما تعالجه الوثيقة. وتسمى أيضا بالمستخلصات الوصفية، لأنها تكتفي بوصف محتوى الموضوع للوثائق دون التعرض لوثائق هذا المحتوى.

3) المستخلصات النقدية : Critical

وهذا النوع يوفر وقت القارئ بإبراز الوثائق ذات الأهمية الخاصة والقيمة الحقيقية. بعرض وتقييم الأعمال العلمية والطرق المتبعة في تقديمها.

4) مستخلصات المؤلفين:

وهو مستخلص يقدمه المؤلف في صدر المقال بعد العنوان مباشرة، حيث تعتمد كثير من الدوريات المستخلصات على مستخلصات المؤلفين، إلا أن بعضها تكون غير صالحة. وتحتاج إلى تعديل، وهناك أيضا قصور، مثل: الأسلوب الركيك والأخطاء النحوية والإملائية.

5) المستخلصات المتميزة Slanted :

وهي التي تم إعدادها لصالح فئة معينة من المستفيدين، أو وجهة نظر تخصص موضوعي معين، أو بالتركيز على قطاعات معينة من نصوص ووثائق.

6) المستخلصات المصغرة Mini Abstracts :

وهي تهدف إلى توضيح عنوان الوثيقة المستخلصة ويمكن أن تكون من جملة واحدة أو جملتين على الأكثر.

7) المستخلصات الإحصائية والرقمية :

يشتمل هذا النوع على بيانات في شكل جداول أو أرقام، غالباً ما يعبر عن الموضوعات المالية والاقتصادية، حيث يمتاز بالإيجاز والسهولة.

8) الاقتباسات Extracts :

وهي عبارة عن جمل أو بيانات أو جداول أو معادلات تم أخذها كما هي من نصوص الوثائق الأصلية. تمتاز بأنها ذات جهدٍ أقل لكنها تكون أطول من المستخلصات بكثير.

9) المستخلصات ذات الشكل الموحد Formatted Abstracts :

تهدف إلى تحقيق الاطراد والتوحيد في الممارسات، حيث يتم تحديد العناصر التي ينبغي تغطيتها في الاستخلاص مثل حدود البحث وأهدافه وإخراجه.

10) المستخلصات التلغرافية Telegraphic Abstracts :

وهي عبارة عن تجميع لأهم الكلمات المفتاحية الواردة في نص الوثيقة المستخلصة.

أنواع الوثائق المستخلصة:

الفئات الرئيسية هي :

أولاً : المقالات الاستعراضية أو المراجعات العلمية التي تتناول أحد المواضيع الراهنة.

ثانياً : الأعمال العلمية :

وتشمل على وصف لبعض قطع الأجهزة أو المنشآت الهندسية .

ثالثاً : الأعمال التي تشتمل على تسجيل التجارب أو الدراسات النظرية الجديدة.

رابعاً : المناقشات العامة: وهذا يحتاج فقط إلى تسجيل العنوان وموضوع المناقشة.

أي أن المستخلص يمكن أن يكون كشفياً[1].

---

(1): أ. د.قاسم عثمان نور، مرجع سابق ،انظر ص40-43

عناصر المستخلص الأساسية:

هناك بعض القواعد العامة التي يمكن الأخذ بها عند عمل المستخلصات، أو يمكن تحويرها لتناسب مواقف بعينها وفقا لنوع المادة المراد جمعها وإدراجها وتلخيص محتوياتها. في هذا العدد سوف نُجزِّئ المستخلص إلى عناصره الأساسية التي يسهل وصفها وهي :

1) العنوان

يبدأ المستخلص عادة بعنوان المقال أو البحث يتبعه اسم المؤلف أو المؤلفين ثم إشارة للمصدر الذي توجد به المادة الأصلية سواءً أكان كتاب أو مجلة أو غيره. والعنوان - حين يطبع في نشرة الاستخلاص- يجب أن تميزه حروف سوداء (نبط ثقيل). فإذا نسخ المستخلص على الآلة الكاتبة يوضع خط تحت العنوان. وعند تعديل العنوان بإضافة ألفاظ إليه تزيد من وضوحه فلا بد من حصر هذه الإضافات بين أقواس مربعة، هكذا [ ] لتدل على أنها ليست من ألفاظ العنوان الأصلي.

أما العنوان الإضافي(الفرعي) فيجب الإبقاء عليه إذا كان العنوان الأصلي غير كافٍ، لأنه كثيراً ما يزيد في وضوح الدلالة على المحتوى الموضوعي للمقال، وبذلك يساعد على اختصار حجم التلخيص، أو قد يغني عنه. أما في حالة عمل مستخلصات أجنبية يجب عند الترجمة مراعاة عدم التصرف في العنوان بما يخل بحقيقة ما كان عليه في لغته الأصلية.

2)عناوين المجلات :

قد تختصر عناوين المجلات وقد تذكر مكتملة. فإذا اختصرت يكون ذلك وفقاً لقواعد معينة. ويراعى عند ذلك عدم الخلط بين عنوانين متشابهين أو متقاربين. وعادة ما يحدث من جراء تحويل عناوين الدوريات إلى مختصرات يؤدي إلى احتمالات

الخلط بينها من جانب القارئ. كقاعدة عامة، لا تستعمل المختصرات إلا الإبقاء على المشهورة جداً حتى لا يحدث لبسٌ في التعرف عليها، ويفضل الإبقاء على عنوان الدورية مكتملاً، وخاصة ما كان منها غير معروف للقارئ.

3) قواعد خاصة بالمؤلفين:

تُختصر أسماء المؤلفين عادة على أساس الاكتفاء باللقب أو معه الأحرف الأولى للأسماء الأولى (الأول والثاني). واللقب الاسم الثالث أو اسم العائلة.وإذا اشترك مؤلفان أو أكثر في كتاب بحث أو مقال أو تقرير .... الخ، وجب عند عمل المستخلص حينئذٍ ذكر أسمائهم جميعاً. كما أن كل الأسماء يجب أن ترصد في كشاف المؤلفين في نهاية المرجع الببليوغرافي الخامس بالمستخلصات[1].

4) محتويات المستخلص وأسلوبه:

المستخلص عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات ، ومن النادر أن يخرج المستخلص على شكل تلخيص حرفي كامل لمحتويات النص الأصلي ، وذلك لأن غالبية المستخلصات تعمل من وجهة نظر بعينها ، وعلى ذلك يتمثل فيها الاختبار أو الانتخاب المقصود من بين المحتويات، بل وأحيانا الاختيار يقصد إبراز نوع دون آخر.

كثيراً ما تقتصر الغرض من المستخلص على مجرد انتباه القارئ إلى وجود معلومات في مقال معين كما هو في حالة المستخلصات الكشفية، وإذا كان المقال نشر في مجلة يصعب الحصول عليها فإن المستخلص في هذه الحالة يعطي مساحة أكبر نسبياً، وأن تشتمل على أهم ما جاء في الوثيقة.

(1) : د. احمد أنور عمر ، مصادر المعلومات في المكتبات، انظر ص149-154)

خطوات إعداد المستخلص:

يمر المستخلص بثلاث خطوات رئيسية ،وهي:

1. قراءة الوثيقة.
2. كتابة المُسوَّدة.
3. المراجعة والتحرير[1].

أولاً- قراءة الوثيقة

الخطوة الأولى في إنتاج المستخلص هي قراءة المقال كاملاً حتى تُكوِّن فكرة واضحة ومترابطة عن محتوياته. وذلك بالقراءة الفعلية لكل لفظ جاء فيه، وهذا بالطبع سوف يزيد من سرعة العمل. لذا فمن الخطأ أن نبدأ كتابة مستخلص حين نبدأ قراءة المقال نفسه لأن ذلك يؤدي إلى تكوين تلخيص ضعيف، وغير متناسب. ولكن يمكن أثناء القراءة تسجيل بعض الملاحظات.

وقد يساعدنا على بناء المستخلص وجود قائمة بنتائج البحث أو ملخص في نهاية المقال، أو رؤوس فرعية وزعت تحتها أجزاء المقال. ومع ذلك يكون الاعتماد على مثل هذه الأمور بكثير من الحرص، فلربما قائمة لنتائج تكون غير دقيقة والعناوين الفرعية تكون من صنع الطابع أو المحرر لتعطي المقال مظهراً جذاباً[2].

(1) : إعداد أ.د.قاسم عثمان نوري ،مرجع سابق، ص45

(2) : د. احمد أنور عمر ، مرجع سابق، ص157

ثانياً- كتابـة مُسَوَّدة المستخلص

بعد القراءة الأولى يشرع المستخلص في إعداد مُسودة اعتماداً على ما سجله من ملاحظات. على أن يتجنب استخدام العبارات والجمل المطولة الواردة في الأصل، معتمداً في ذلك على النقاط والملاحظات التي سجلها، مع مراعاة ترتيب الأفكار، وإعادة التعبير عنها .

ثالثاً- المراجعة والتحرير

بعد الانتهاء من المُسوّدة الأولى مراجعة النص للتأكد من دقته ومراجعة علامات الترقيم والنحو والهجاء والأسلوب والاطمئنان بأنّ المُسودة تعبر عن الوثيقة تماماً.

رابعا- محتوى المستخلص وأسلوبه

الإيجاز أهم الخصائص المميزة للمستخلص، وعدد كلماته لا بد أن تكون أقل من عدد كلمات الوثيقة الأصلية، وأن يكون المستخلص خالياً من الحشو، والتخلص من المترادفات وتكرار العبارات والأفكار.

السمات المميـزة للمستخلص :

1. الإيجاز والوضوح .
2. تجنب الكلمات الغامضة التي تحتمل أكثر من تفسير لأنها تثير البلبلة .
3. يفضل استخدام المختصرات والرموز والأسماء الاستهلالية.
4. تجنب الألفاظ والكلمات التي لا تضيف جديداً لمضمون الوثيقة.
5. تجنب الكلمات الطويلة والمترادفات التي تؤدي إلى زيادة الحشو.
6. تجنب الكلمات والعبارات التي لا لزوم لها مثل: ومع ذلك، ومهما يكن، أضف إلى ذلك، ومن ناقلة القول ..... وغيرها .
7. مراعاة وضوح النص، وسهولة قراءته ومعرفة محتواه [1].

(1)د. احمد أنور عمر ، المرجع نفسه ، ص 46-48 .

الفصـــل الثاني

الببليــوجــرافيــا

تعريف الببليوجرافيا : bibliography

إن مصـطلح الببليوجـرافيا مصـطلح صـعب التعـريف،حيث أن هـناك ألفاظـاً أخرى مختلفة تستخدم للدلالة على نفس نوع الببليوجرافيا، وذلك يرجع إلى حد ما إلى الأنماط العديدة من الوصف الببليوجرافي، أو الترتيب يساهمان في تكوينها[1].

ويمكن أن نعرف البيبليوجرافيا كالآتي:

الببليوجرافيا: مصطلح يتألف من جذعي كلمتين يونانيتين، (ببليو) و (جراف) وتعني وصف الكتب [2].

ومع ذلك فإن المفهوم الشائع عن المصطلح أنه يعني علم قوائم الكتب وقوائم الإنتاج الفكري ونظرية أو إعداد تلك القوائم[3].

وفي تعريف آخر للببليوجرافيا: هو فن أو علم الوصف الدقيق للكتب(محتوياتها الأدبية أو بنيتها المادية)،أو على نحو مطلق، هو علم الكتب. الذي يعتبره البعض مقسّماً إلى أربعة أقسام:

---

(1) احمد محمد الشامي؛ سيد حسب الله:المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات،ص 144.

(2) رودلف بلوم؛ ترجمة د. شعبان عبد العزيز خليفة: الببليوجرافيا – بحث في تعريفها ودلالتها،انظر ص 22.

(3) المصدر نفسه ، انظر ص 13.

ب- البيليوجرافيا التاريخية historical وهي تتناول تاريخ إنتاج الكتاب وتشتمل على وصف الكتب كأشياء مادية. يطلق عليها أيضاً: البيليوجرافيا النقدية أو التحليلية critical or analytical bibliography .

ت- البيليوجرافيا المكتبية bibliothecal تهتم بجمع وحفظ وتنظيم الكتب في المكتبات.

ث- البيليوجرافيا الإحصائية enumerative . تهتم بقيد جميع أنواع الكتب و مقالات الدوريات التي كتبها مؤلف، أو الخاصة بموضوع واحد يصاحبها حواشي تصف محتوياتها.

ث- البيليوجرافيا العملية: practical تتناول عمل الطالب والمؤلف لتجميع البيليوجرافيات.

البيليوجرافيّة:

هو العمل الذي يصف الكتب بصرف النظر عما إذا كان هذا العمل على شكل مقالة أو قائمة[1]. وجاءت في تعريف آخر: إنها قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقاً لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد والقائمة قد تضم مواد مخطوطة أو كتباً مطبوعة. وقد تعالج مقالات في الدوريات، أو تعالج النشرات ، أو وثائق حكومية، أو مطبوعات هيئات، أو اسطوانات وتسجيلات صوتية، أو خرائط، أو صور، أو أفلام، أو مسكوكات، أو طوابع، ... أو أي شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة[2].

علم البيليوجرافيا (تاريخ وعلم الكتب):

هو الوصف العلمي للكتب، الذي يعالج تكوينها منذ الأزل، حتى الوقت الحاضر. يشتمل على دراسة الورق، والمواد الأخرى، والطباعة، والتصوير، والتجليد.

---

(1) رودلف بلوم؛ ترجمة د. شعبان عبد العزيز خليفة :المصدر السابق، ص22.

(2) د.احمد أنور عمر: مصادر المعلومات في المكتبات ، ص 60.

والببليوجرافيات قد تكـون:

أ- كاملة.

ب- عامة (عالمية) بمعنى أنها تحاول أن تشتمل على الكتب المنشورة في كل بلد، وفي كل العصور، وفي كل الموضوعات.

ت- قومية: بمعنى أنها تشتمل على المواد المنشورة أو المطبوعة في بلد معين.

ث- مختارة: تشتمل عادةً على أحسن الكتب، أو الكتب الصالحة لغرض معين.

ج- عامة (عالمية) بمعنى أنها تحاول أن تستمل على الكتب المنشورة في كل بلد وفي كل العصور وفي كل الموضوعات.

ح- قومية: بمعنى أنها تشتمل على المواد المنشورة أو المطبوعة في بلد معين.

خ- مختارة: تشتمل عادةً على أحسن الكتُب أو الكتب الصالحة لغرض معين.

د- خاصة: قاصرة على أعمال مؤلف واحد أو موضوع واحد.

ذ- تجارية: مجموعة أساساً لتسهيل بيع أو شراء الكتب.

أقســـام الببليوجرافيـــا:

يمكن تقسيم الببليوجرافيا إلى فئتين رئيسيتين:

1- الببليوجرافيا النقدية critical bibliographies : وهي التي تصف المظهر المادي للكتب.

2- الببليوجرافيا المصنفة أو الحاصرة systematic or enumerative bibliographies وتعني بتاريخ الكتاب والمخطوطات والمطبوعات الأخرى المرتبة في ترتيب منطقي مع ذكر المؤلف والعنوان، وتاريخ ومكان النشر والناشر، وبيانات عن الطبعة، والتوريق والسلسلة، والمحتوى الأدبي(1).

---

(1)أحمد محمد الشامي ؛ سيد حسب الله: المصدر السابق، انظر ص 144، 145.

وظائف ومهام البيليوجرافيا:

تستخدم البيليوجرافيا للآتي:

1- للتعرف إلى المؤلف، العنوان ، الناشر والطبعة.
2- تحديد مكان طبع ونشر الكتاب وأماكن وجوده في المكتبة وأماكن بيعه.
3- اختيار المتاح من المواد التي تعنى بموضوع معين ولمؤلف محدد وفي شكل محدد أيضاً.
4- إرشاد القراء إلى الكتب المرجعية وقوائم الاطلاع وغيرها.
5- فهرسة البيليوجرافيا القومية المستخدمة في مراجعة رؤوس الموضوعات المفهرسة، ورقم التصنيف... .
6- تسهيل عملية استرجاع الوثائق.
7- توفير الجهد المبذول في البحث من غير طائل ومراجعة إنتاج المعلومات عديمة الفائدة.
8- بيان الثغرات والفجوات في الأدب، وتحديد نوعية الكتب المراد كتابتها[1].

خطوات إعداد البيليوجرافيا:

عند إعداد قوائم البيليوجرافيا لا بد مما يلي:

1- تحديد المجال الموضوعي لها. وهذا يتطلب الإلمام الواسع بموضوع معين وملاحقة النتاج الفكري لهذا الموضوع.
2- تحديد فترة التغطية الزمنية في القوائم. وهنا لا بد من وضع خطة زمنية واضحة من فترة معينة إلى فترة أخرى، حتى يتم حصر الأعمال بشكل منظم وموضوعي وليس عشوائياً.
3- تحديد أشكال المعلومات التي تضمها القوائم. ويتم ذلك تمشّياً مع أهداف القائمة، واحتياجات المستفيدين منها.

(1). الفرد ديفيد لادو؛ ترجمة د. الطيب ابشر الطيب: الدراسات البيليوجرافية (كراس) ، ص 7.

4- الاستقرار على شكل الوصف الببليوجرافي لكل مادة، فقد تكون بيانات الوصف كاملة، وقد تكون مختصرة حسب الحاجة.

5- تجميع كل مداخل الببليوجرافيّة من المصادر المختلفة.

6- ترتيب بطاقات المواد، وفقاً لنظام من نظم التصنيف، وقد ترتب هجائياً برؤوس الموضوعات، أو بأسماء المؤلفين، أو زمنياً، وفقاً لتاريخ النشر، ومن الضروري إعداد المداخل الإضافية اللازمة[1].

أسس تجميع بطاقات المواد :

1- التجميع على أساس الزمان الذي تغطيه، فتجمع معاً كتب عصر بعينه، أو فترة بعينها.

2- التجميع على أساس المكان، فنجد ببليوجرافيات قومية،أو محلية،أو إقليمية وغيرها.

3- التجميع على أساس المجال(أي مدى التغطية)، فنجد ببليوجرافيات شاملة، وأخرى منتخبة، أو متخيرة.

4- التجميع على أساس نوع المادة المدرجة، فنجد ببليوجرافيات للكتب، وأخرى للدوريات، أو للتقارير، أو للنشرات، أو الخرائط، أو الأفلام، أو المقالات، أو الوثائق التاريخية.

5- ومن حيث الترتيب، نجد تجميعات هجائية بالمؤلف،أو بالعنوان، أو بالموضوع، أو معجمية بهذا كله، أو موضوعية مصنفة.

6- من حيث محتويات المدخل، نجد تجميعات لمداخل مفصلة، أو مقتصرة مثلاً على المؤلف، والعنوان، والسنة، أو قد تعطي معلومات عن التوريق(عدد الصفحات، المجلدات، الحجم، الصور، اللوحات...)، أو قد تعطي شروحاً وحواشي، وقد تتضمن حتى معلومات تجارية، عن الثمن، ونوع الورق، والتجليد.

---

(1) د. محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات، انظر ص 150

7- من حيث مستوى أو نوع المصادر المدرجة، نجد مصادراً أولية ومصادر ثانوية.

8- من حيث طريقة الإصدار،نجد ببليوجرافيات جارية، أو متتابعة، وبعضها تجميعي، أو تراكمي، وفقاً لخطة زمنية مدروسة، وغالباً معلنة، يقابلها ببليوجرافيات ليست لها صفة التسلسل، أو التتابع الدوري[1].

عرض لببليوجرافيا قومية:

وفيما يلي عرض لببليوجرافيا قومية تصدر عن جهة حكومية أردنية:

البيليوجرافيا الوطنية الأردنية التي تصدرها دائرة المكتبة الوطنية،والتي تشتمل على السجل السنوي للنتاج الفكري في الأردن.

تحتوي هذه الببليوجرافيا، على الكتب التي صدرت في الأردن، لمؤلفين أردنيين أو غير أردنيين، والكتب التي نشرها أردنيون؛ سواء داخل الأردن أو خارجه، وذلك خلال عام 1999، وأودعت فعلياً، لدى مركز الإيداع، في دائرة المكتبة الوطنية، وكذلك التي تم الحصول عليها عن طريق الشراء. وقد أعدت هذه الببليوجرافيا، وفق نظام الحوسبة (minisis) المتبع في الدائرة[2].

أما نظام التصنيف المستخدم لها:

فقد رُتبت المداخل حسب نظام تصنيف ديوي العشري، والأقسام الرئيسية العشرة، حيث توضع كل المواد التابعة لكل قسم على حده، وهكذا، بدءاً من المعارف العامة حتى التاريخ والجغرافيا. وقد رُتبت المداخل هجائياً حسب اسم المؤلف.

تحتوي هذه الببليوجرافيا على الكتب التي صدرت باللغة الإنجليزية؛ خلال الفترة المذكورة آنفاً، ووضعت وفق الترتيب المتبع.

تحتوي هذه الببليوجرافيا، على مجموعة من الكشافات باللغتين، العربية والإنجليزية، التي تساعد الباحث في الحصول على ما يريد من المواد بطريقة سهلة

---

(1)د.أحمد أنور عمر:مصادر المعلومات في المكتبات، ص 62.

(2): دائرة المكتبة الوطنية: البيليوغرافيا الوطنية الأردنية، ص ب.

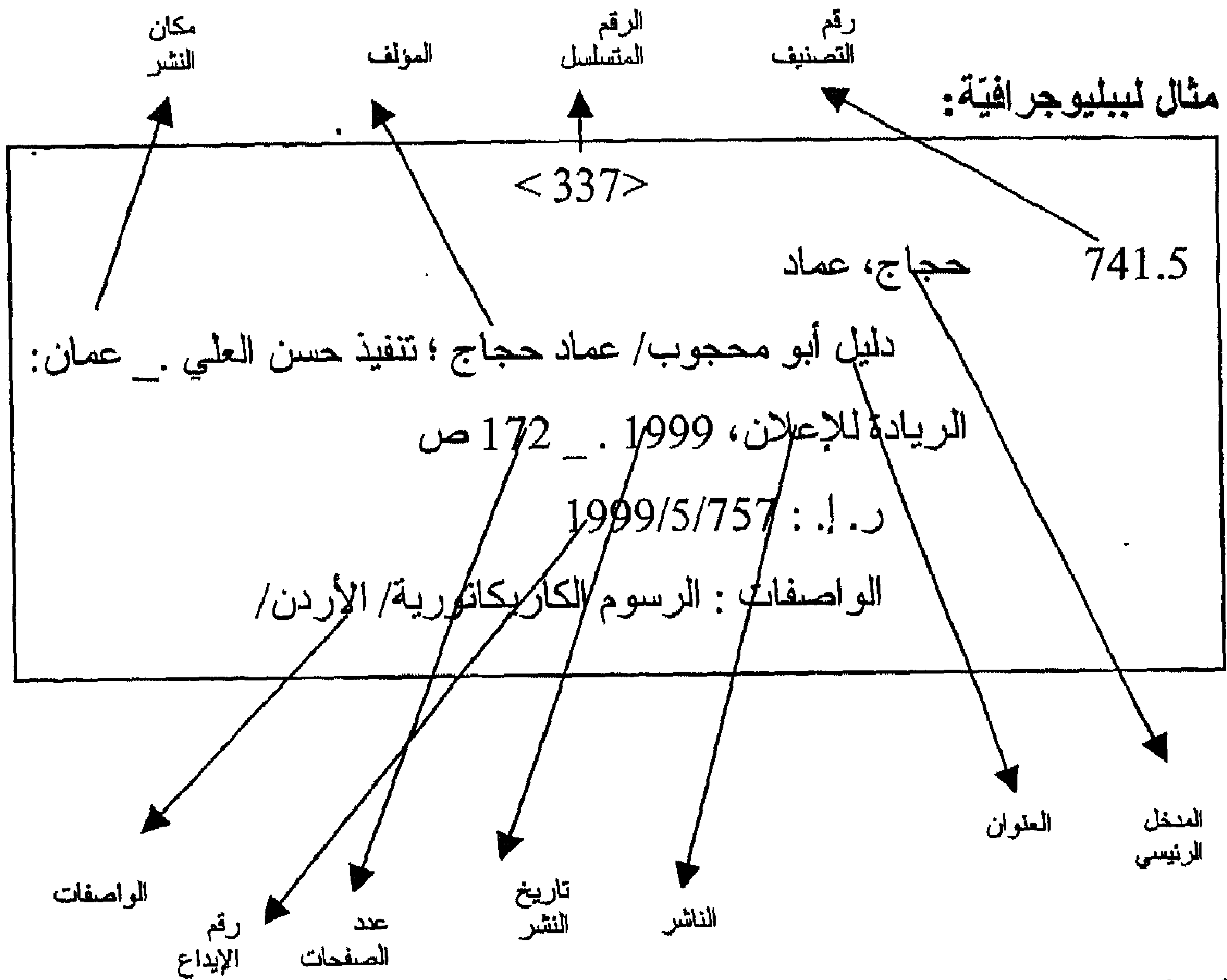
وسريعة، وذلك لكونها- الكشافات- مرتبة ترتيباً هجائيا، مع ذكر رقم الصفحة أمام كل اسم من أسماء المؤلفين، أو العناوين، أو الواصفات. وهذه الكشافات هي:

1- كشاف بالمؤلفين.

3- كشاف بالعناوين.

4- كشاف بالواصفات.

مثال لببليوجرافيّة:



أمثلة لعناوين ببليوجرافيات منشورة:

1-الببليوغرافيا الفلسطينية الأردنية/ الأخرس، محمود

عمان: جمعية المكتبات الأردنية،256 ص، 1976م.

2- الإدارة والتنمية في الخليج العربي:قائمة ببليوغرافية وضبط علمي/ الصمادة، نسيم حسن/ عنان، فاتن محمد / الرياض: دار العلوم،1985

اقتصاد – ببليوجرافيا / إدارة الأعمال- فهارس.

3-الدليل الببليوغرافي للرسائل الجامعية العربية عن المملكة العربية السعودية. من 1957-1985م / الطيب البدري علي،/إسماعيل سليمان محمد.

رسائل جامعية – العالم العربي

*****

قائمة ببليوجرافية مختارة

1- احمد بن مصطفى موسوعة مصطلحات مفتاح السعادة و مصباح السيادة في موضوعات العلوم/ بيروت:مكتبة لبنان،1998، 1093 ص .

2- أ. س. فوسكت / عبد الوهاب عبد السلام أبو النور : التنظيم الموضوعي للمعلومات

القاهرة:عالم الكتب،2002، 759 ص.

3- أ. س . فوكس / عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور: تنظيم المعلومات في المكتبات و مراكز التوثيق/ الرياض:دار العلوم،1980، 445 ص.

4- سعيد محمد الحفار / كمال محمد عرفات نبهان :ببليوجرافية البحوث و الدراسات العربية في مجال التربية البيئية في دول الخليج العربية/ الرياض:مكتب التربية العربي لدول الخليج،1998، 417 ص .

5- كارل بروكلمان / محمود فهمي حجازي /عمر صابر عبدالجليل: تاريخ الأدب العربي : (من الحملة الفرنسية 1798م إلى دخول الأنجليز مصر 1881م)/ القاهرة:الهيئة المصرية العامة للكتاب،1999، ج (15).

6- محمود أحمد إتيم : المكنز الموسع/ عمان:مؤسسة عبدالحميد شومان،1996، 3ج.

7- نجم عبد الرحمن خلف: استدراكات على تاريخ التراث العربي لفؤاد سزكين في علم الحديث/ بيروت:دار البشائر الاسلامية،2000، 664 ص.

8- نعيمة حسن رزوقي : استخدام الحاسبات الالكترونية في اخراج و انتاج كشافات الدوريات/ بغداد:مركز التوثيق الاعلامي،1985، 99 ص.

9- هاني العمد: المعالجه الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ،التوثيق ، الارشيف/ عمان:جمعية المكتبات الاردنيه،1985، 397 ص.

10-أحمد الشامي و سيد حسب الله: المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات ، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

11-أحمد أنور عمر: مصادر المعلومات في المكتبات،ط3، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990..

12-دائرة المكتبة الوطنية؛ إشراف علي جدوع قباعة: الببليوغرافيا الوطنية الأردنية- السجل السنوي للنتاج الفكري في الاردن 1999 ، عمان: الدائرة، 2000 .

13-رودلف بلوم؛ ترجمة د. شعبان عبد العزيز خليفة: الببليوجرافيا – بحث في تعريفها ودلالتها، ط1 ،القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.

14- قاسم عثمان نور: التكشيف والاستخلاص، الخرطوم:1999.

15- قاسم عثمان نور و جورج لومودي ليمي: نصوص مكتبية متخصصة، الخرطوم:1999.

16- محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1983.

الباب الرابع

حوسبة المكتبات

الفصــــل الأول : دورة في استخدام برمجية cds/isis

الفصل الثاني : دورة في استخدام برمجية cds/Winisis

الفصل الأول

دورة في استخـدام برمجيـــة CDS/ISIS

مقدمـــة:

بعد أن دخل الحاسوب في حياتنا أصبحت معظم المؤسسات العامة والخاصة تدخله في تنظيم شؤونها وإدارة أعمالها كنظام لا يقبل أكثر من احتمال واحد. فالدقة فيه كبيرة جداً، بالإضافة إلى السرعة في الإنجاز والقلة في الجهد. والمؤسسات التعليمية لم تضع نفسها في منأى عن استغلال مثل هذا التطور، إذ أدخلت الحاسوب إليها كأداة تعليمية وعملية. وبدأت المؤسسات بحوسبة أعمالها ونشاطاتها وأقسامها وإداراتها فدخل الحاسوب إلى المكتبات ومراكز المعلومات ليُستخدم في تنظيم شؤون المكتبة باستخدام برمجية معينة مستخدمة في كثير من الدول في المعاهد والمدارس وبعض الجامعات ومراكز المعلومات؛ مثل برمجية CDS/ISIS والتي نحن بصدد التدرب عليها كدورة سريعة تؤهل أمين المكتبة أن يبني قاعدة بيانات يستطيع من خلالها إدخال واسترجاع المعلومات عن مواد المعرفة المتوفرة لديه في المكتبة.

- **متطلبات النظام:**

1- جهاز حاسوب نوع IBM بالمواصفات التالية:

- ذاكرة 640 كيلوبايت.
- 1 قارئ قرص لين floppy disk drive .
- 1 قرص صلب hard disk .
- شاشة (ملونة أو أحادية).
- 1 طابعة.
- نظام تشغيل القرص MS-DOS طبعة 3.1 فما فوق.

- **كيفية تحميل النظام:**

يتم تحميل نظام التشغيل DOS ومن ثم نظام CDS/ISIS وذلك على النحو التالي:

1- تحميل نظام DOS (المعرّب):

- نضع القرص في السواقة.
- ندخل إلى نظام التشغيل DOS ونطبع الأمر التالي: ..CD ثم نضغط على مفتاح Enter وذلك للخروج إلى المحث C فتظهر النتيجة بهذا الشكل: C:\> ، ثم نطبع أمام المحث الأمر التالي: C:\> A: ثم enter ليصبح المحث هكذا: a:\>
- نطبع الأمر التالي dir للوصول إلى محتويات القرص اللين.
- تظهر لدينا مجموعة من المجلدات والملفات الموجودة على القرص، ومن ضمن هذه الملفات الملف التالي (Setuparb) .
- نطبع الأمر هكذا a:\> Setuparb ثم نضغط على مفتاح Enter فيقوم الجهاز بتحميل نظام Dos (المعرّب) ،مع متابعة ما يرشدنا إليه النظام حتى ننهي العملية، ثم نخرج القرص من السواقة.

2- تحميل نظام CDS/ISIS :

- إدخال قرص isar والدخول إلى المحث A:\> ، وعرض الملفات والمجلدات أيضا بنفس الطريقة السابقة.
- نقوم بطباعة الأمر التالي: A:\>Isarinst ثم نضغط Enter .
- نقوم بمتابعة ما يرشدنا إليه النظام خلال عملية التحميل حتى تنهي هذه المرحلة، وبعدها يكون النظام جاهزاً للاستخدام.

3- الوصول إلى النظام:

بعد تنزيل البرنامج على جهازك بمساعدة معلم الحاسوب ندخل إلى نظام "dos" من خلال شاشة windows نضغط على زر start ثم نختار من القائمة program ومنها نختار ms-Dos prompt لتظهر لنا شاشة dos الآتية . ثم نتبع الخطوات التالية:

```
Copyright(c) Microsoft Corp. 1985-1992
MS-DOS Arabic Support Version 1.0
Installing in conventional memory...
Arabic Support is now active using Conventional Memory.

C:\WINDOWS>cd.. ↵

C:\>cd arabic ↵

C:\ARABIC>arabib ↵
Bad command or file name

C:\ARABIC>cd isar ↵
Invalid directory

C:\ARABIC>isar_ ↵
```

هذه الشاشة توضح عملية الدخول إلى برنامج isar وذلك بعد الدخول إلى نظام dos والخروج إلى محث C وذلك بعد طباعة الأمر CD.. ↵

يظهر هكذا c:\>

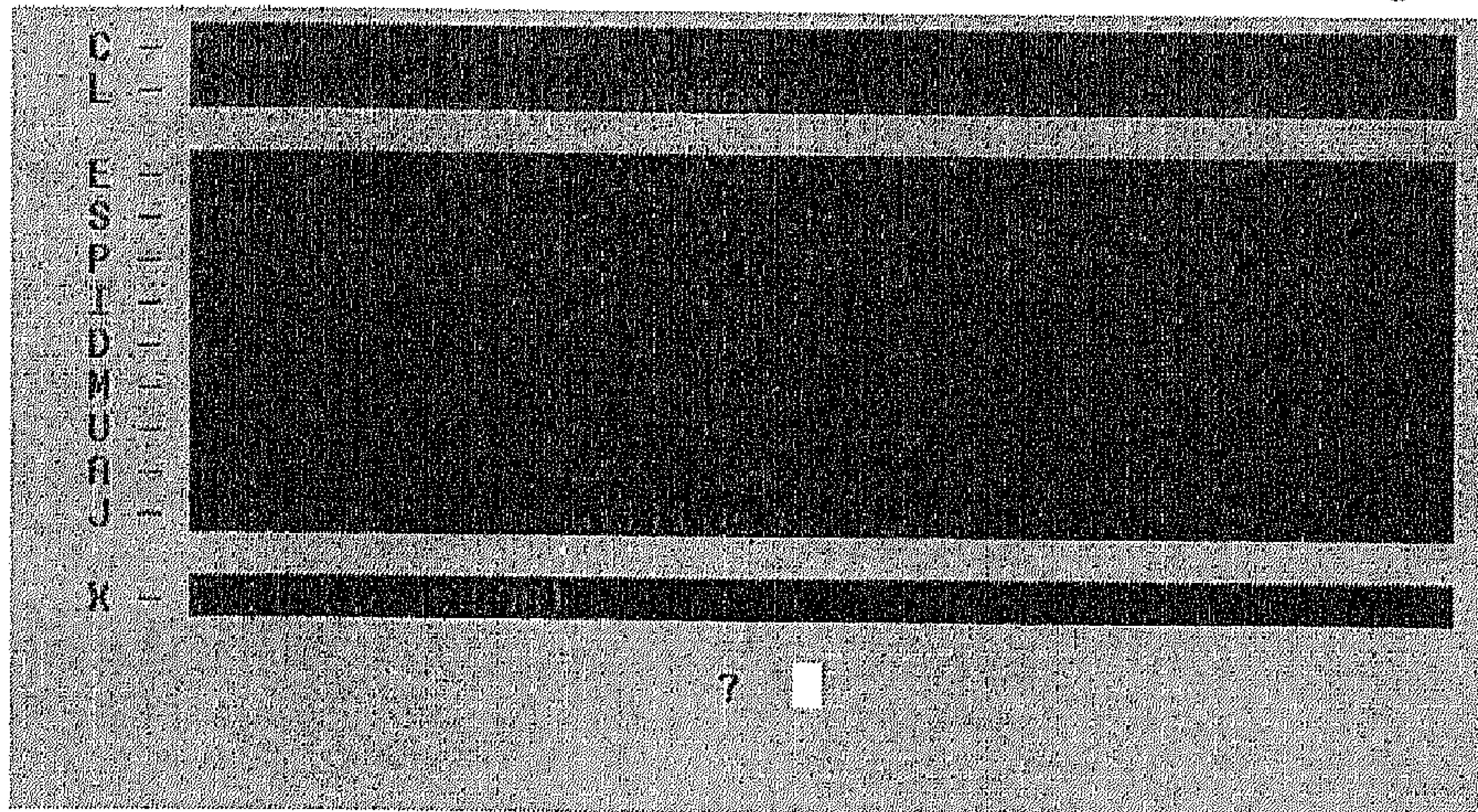
نطبع أمر cd Arabic ثم enter

ثم نطبع Arabic ثم enter

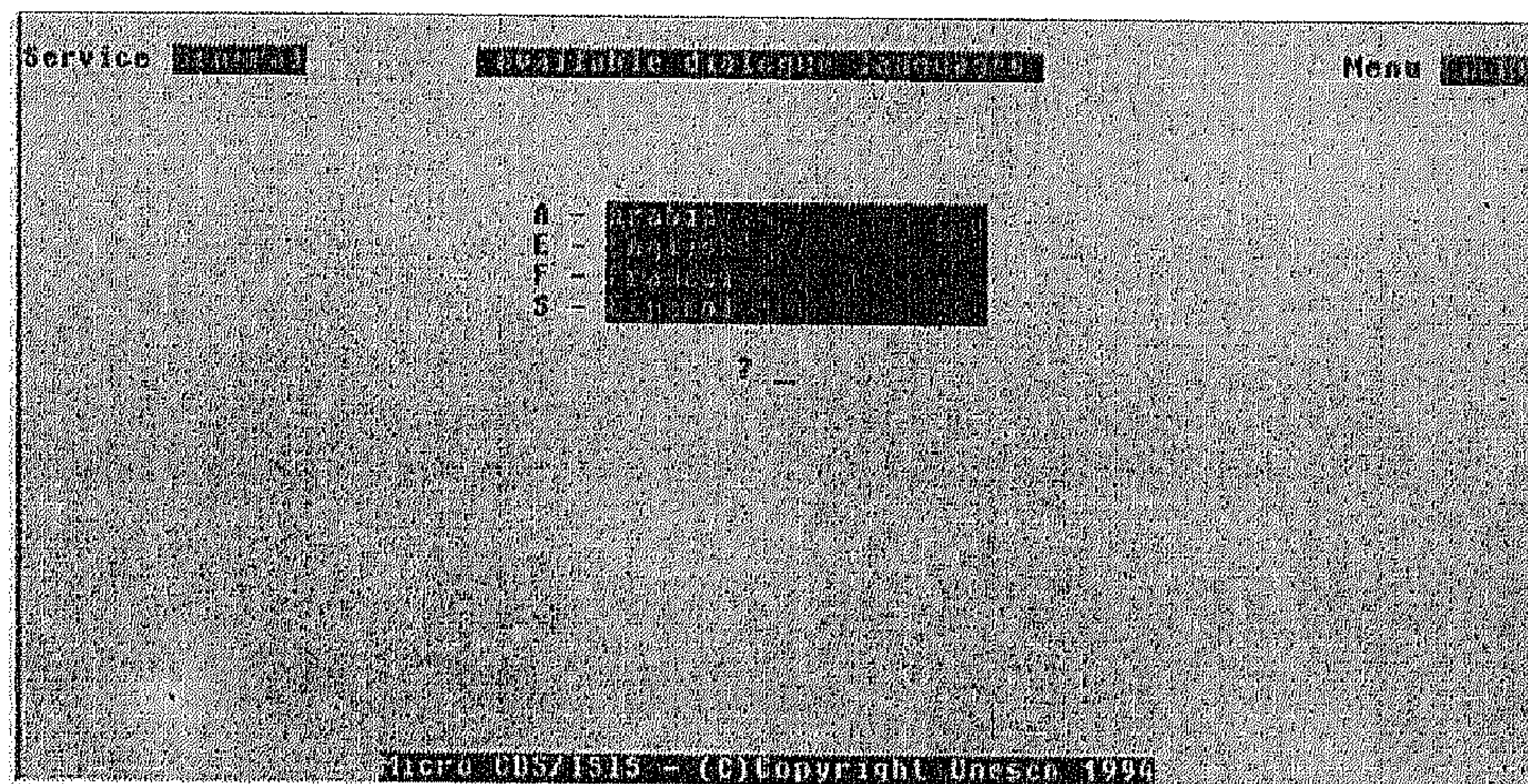
بعد ذلك نطبع cd isar ثم enter

ثم نطبع isar ثم enter

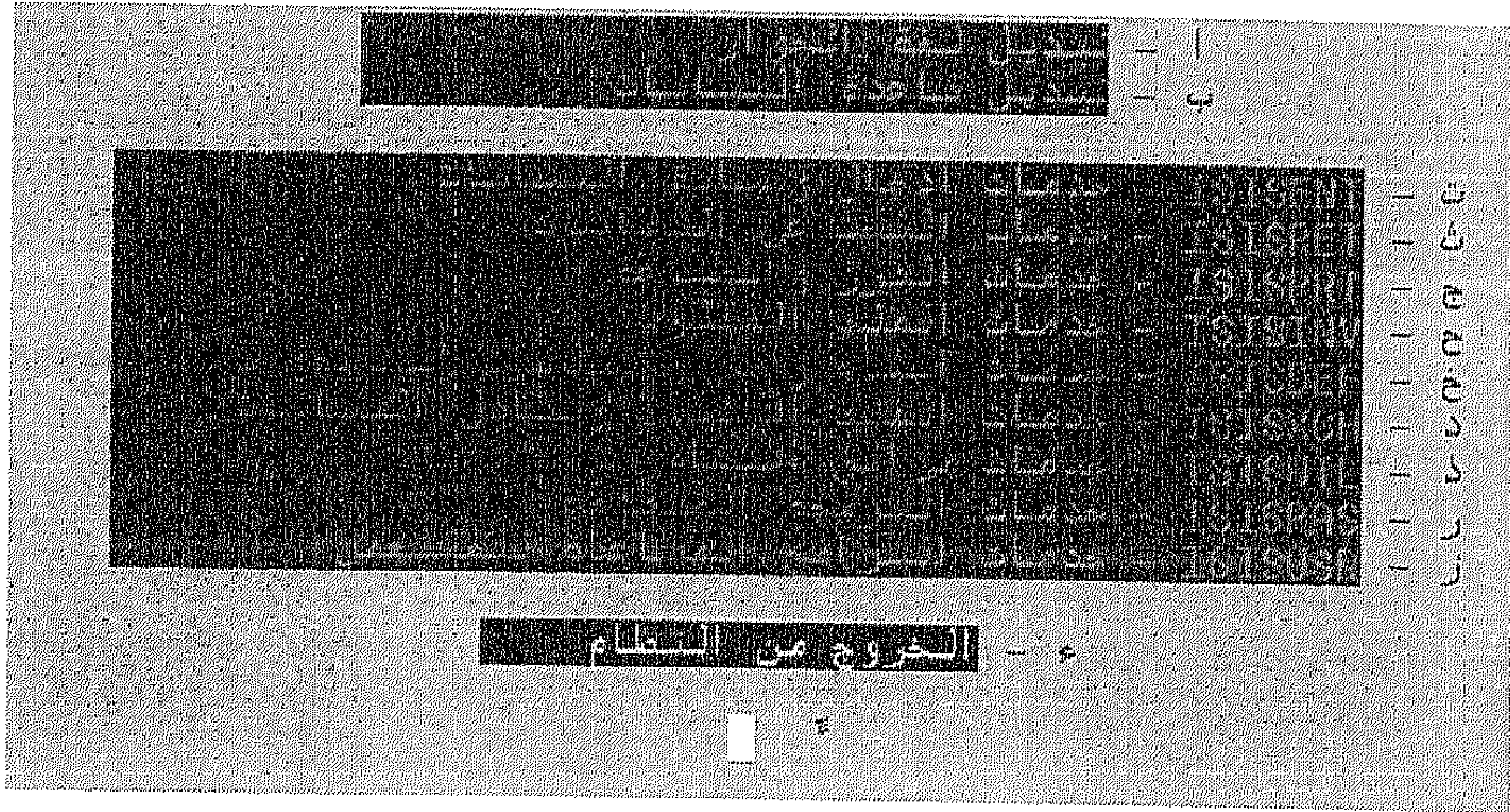
ليتم بعد ذلك الدخول إلى البرنامج كما هو موضح أدناه، بعد ذلك نختار حرف(L) والذي يعني تغيير **لغة الحوار.**



ليظهر لنا مربع الحوار التالي الذي من خلاله يمكن أن نختار اللغة التي نريد، فدعنا نختار الخيار الأول(اللغة العربية) وذلك باختيار حرف(A)



بعد الضغط على حرف (A) يظهر لنا الصندوق التالي:



- **خطوات بناء قاعدة البيانات:**

- انشاء جدول تعريف الحقول(FDT):

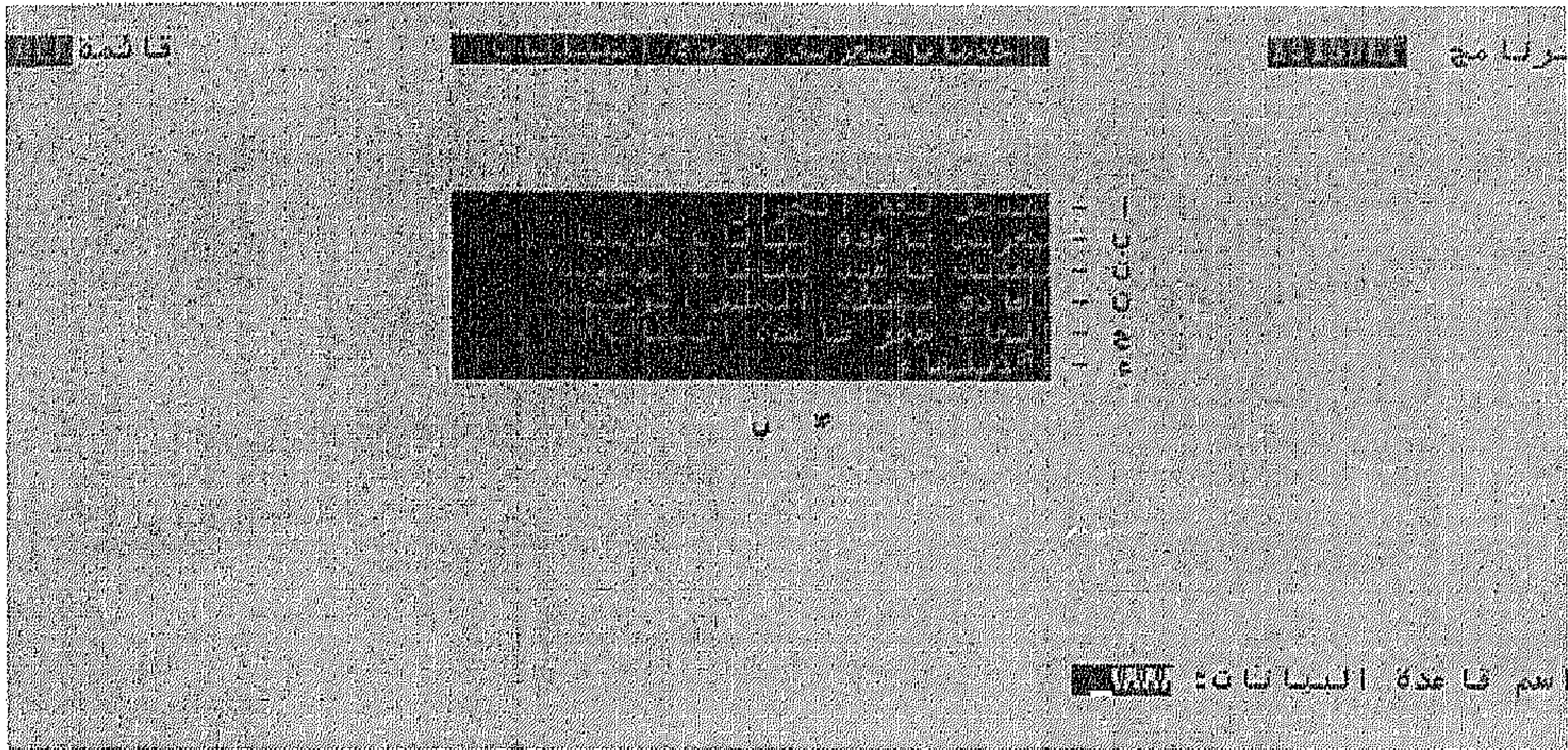
- انشاء شاشة عمل Work sheet .

- انشاء تركيبة العرض format (شكل إظهار البيانات).

- انشاء جدول تركيبة استخراج البيانات (FST) .

أولاً: انشاء جدول تعريف الحقول(FDT):

نقوم باختيار الحرف (خ) وذلك لإنشاء قاعدة بيانات جديدة لتظهر بعد ذلك الشاشة أدناه والتي تحتوي على خيارات تبين أنه يمكن أن تكون هناك قاعدة بيانات قديمة ومعرفة مسبقاً، أو أن نقوم بتحديث قاعدة بيانات موجودة، ولذلك نقوم باختيار حرف(ب) لتعريف قاعدة بيانات جديدة؛ لتظهر رسالة أسفل المربع تخبرنا أن نختار اسم لقاعدة البيانات ويحبذ أن يكون الاسم باللغة اللاتينية، وذلك من خلال تغيير اللغة من خلال مفتاح(F10) ونسميها مثلا www ومن ثم enter كما هو موضح أدناه:



بعد ذلك يظهر عندنا صندوق يسمى بـ جدول تعريف الحقول، والذي يحتوي على البيانات التالية:

1- رقم : قيم عددية من (1-32767) يحددها من يبني القاعدة ومن خلال هذا الرقم يتعرف النظام إلى الحقل .

2- اسم الحقل: هو اسم يصف الحقل المراد إدخاله لكي يظهر على شاشة الإدخال ليتمكن مستخدم القاعدة من معرفته وأقصى طول له (30) محرفاً.

3- طول: هو المساحة اللازمة لاستيعاب البيانات عند الادخال ويحددها من يبني القاعدة وهي من (1) محرف إلى (650) محرفاً.

4- نوع: ويقصد به نوع البيانات التي ستدخل، ويعرض النظام اربعة خيارات لتحديد نوع كل حقل من الحقول وهي كما يبينها الشكل أدناه.

5- كرر: أي إذا كان عنصر البيانات يرد أكثر من مرة في التسجيلة الواحدة مثل المؤلف (أي يكون للمادة أكثر من مؤلف)عندها نختار حرف (ر) ولا يجوز أن يكون الحقل مكرراً إذا كان نمطياً.

6- محددات: ويستخدم هذا التعريف إذا كان الحقل مجزأ أي يتكون من جزئين أو أكثر،عندها يرمز لكل جزء بحرف كما هو موضح أدناه والحقول التي يمكن أن تجزأ

هي حقل رقم التصنيف لأنه يحتوي جزئين جزء رقمي والآخر هو الحروف الثلاثة الاولى من اسم المؤلف. وكذلك حقل بيانات النشر، والذي يحتوي على: مكان النشر والناشر وتاريخ النشر. وكذلك حقل السلسلة الذي يحتوي على: اسم السلسلة ورقمها.

7- نمط إدخال: يعرف اعتماداًعلى نوع الحقل. مثل التاريخ ..../..../....

جدول تعريف الحقول (FDT) قاعدة البيانات:

رقم	اسم الحقل	طول	نوع	كرر	محددات/نمط ادخال
10	الرقم المتسلسل	10	X		
20	رقم التصنيف	12	X		اب
30	العنوان	100	X		
40	المؤلف	100	X	R	
50	الطبعة	20	X		
60	بيانات النشر	70	X		اب
70	تاريخ النشر	4	X		1900
80	الوصف المادي	25	X		
90	السلسلة	25	X		اب
100	الموضوع	100	X	R	

ويمكن توضيح وظيفة محددات الحقول على النحو الآتي:

(X او م) وتعني مختلط الفبا عددي (أي يمكن ان نستخدم في إدخال البيانات لهذا الحقل حروفاً وأرقاماً أو أيّة رموز أخرى)

(A أو أ) الفبائي (أي عند اختيار هذا الحرف، لا يمكن ان يقبل النظام الا الحروف فقط)

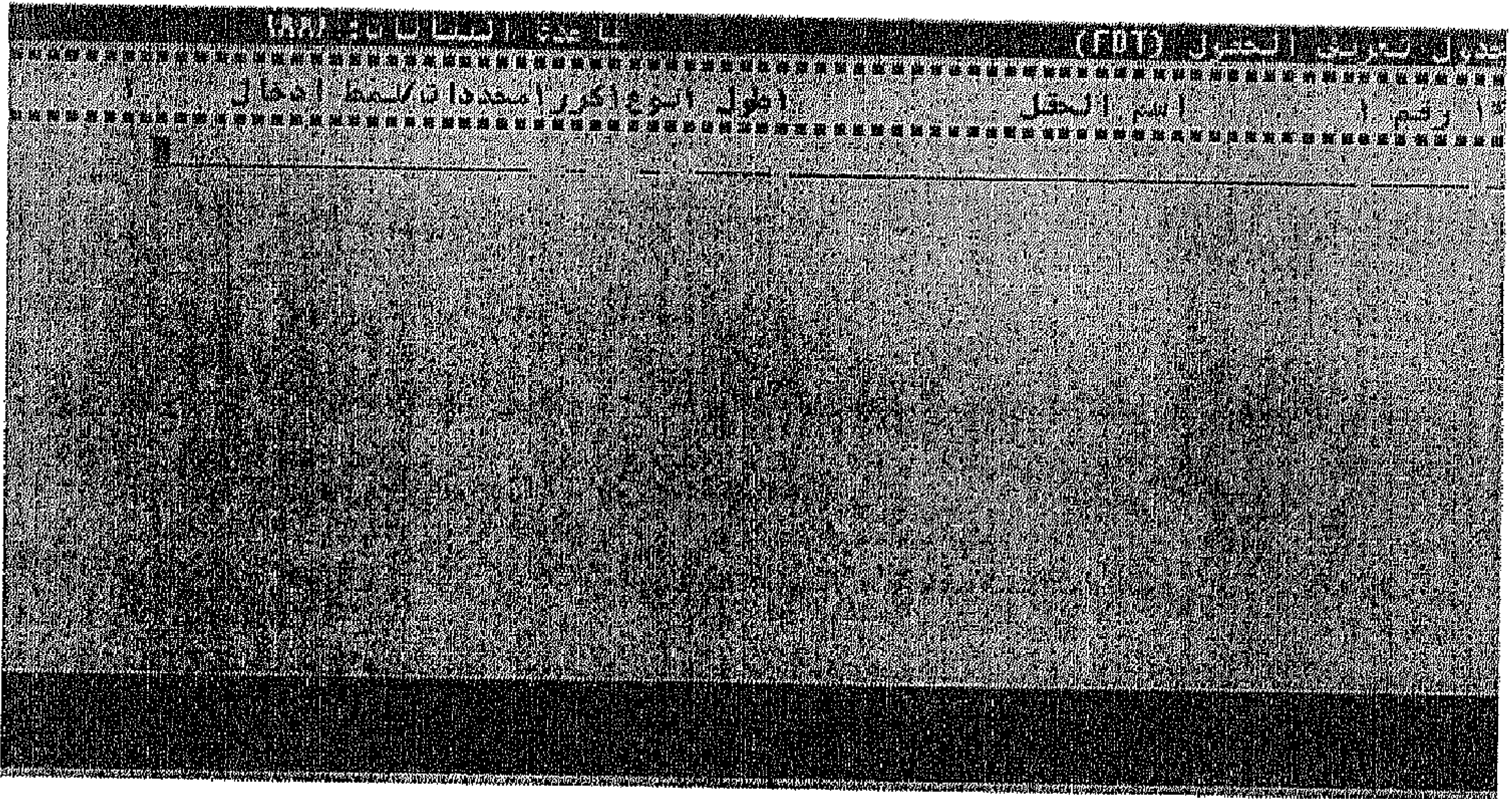
(N أو ر) عددي من (0 –9) وعند اختيار هذا الحرف فإنه لا يمكن أن يقبل النظام إلا الأعداد فقط).

(P أو ن) نمطي (أي إدخال البيانات حسب نمط معين مثل النمط الرقمي 9999 أو 9999/99/99 أي عند إدخال أي تاريخ سوف يحل محله تلقائيا مع وضع العلامة المائلة.

ملاحظة جديرة بالإهتمام:

* من الممكن أن نُدخل حقلاً واحداً في (جدول تعريف الحقول)، ونحفظه بواسطة الضغط المستمرعلى مفتاح enter ليفتح لنا مباشرة شاشة (بناء شاشة العمل)، والتي تسمى تلقائياً بنفس الاسم،نقوم باتباع التعليمات ؛ وهي بناء الحقل المدخل في جدول تعريف الحقول، كما سنرى لاحقاً ونحفظ الشاشة بواسطة (ء)-حفظ مع انتهاء، ليفتح لنا مباشرة شاشة تسمى(بناء شاشة العرض)، وتسمى بنفس الاسم تلقائياً،ثم نحفظها بواسطة الضغط على مفتاح enter ، لتظهر لنا شاشة تسمى (جدول اختيار الحقول). ثم نحفظ بالضغط على مفتاح enter وثم(ء) انتهاء مع حفظ (إذا ظهرت رسالة تقول: إن الملف موجود يمكن حذفه، نختار لا) ليكون لدينا أربع شاشات مفتوحة ومسماه وجاهزة للإضافة والتعديل في أي وقت نشاء. كما سنرى لاحقاً، كيف سنقوم بالرجوع إلى كل الشاشات للتعديل او للإضافة.

هذه الشاشة عبارة عن جدول تعريف الحقول فارغة وسوف نتعرف على كيفية ادخال البيانات فيها مع ما يمكن ان يحدث من أخطاء وكيفية تنقيحها وتعديلها.



- نستخدم لوحة المفاتيح وسيلة لإدخال البيانات كاستخدامنا الآلة الطابعة، ندخل الحقل الأول وهو رقم الحقل (10)على سبيل المثال ثم نضغط على مفتاح الإدخال enter للانتقال إلى الحقل الذي يليه، وهكذا... حتى تتم عملية تعبئة كافة معرفات الحقل.
- للانتقال من حقل إلى آخر نضغط على مفتاح enter .
- للعودة إلى المعرف السابق أثناء إدخال البيانات في الحقل نضغط على مفتاح TAB ونقوم بشطب القيمة المدخلة بواسطة مفتاح الحذف delete ونطبع القيمة التي نريد.
- بعد الانتهاء من إدخال البيانات، إذا وجدنا بعض الأخطاء في الجدول، ونريد تعديلها مباشرة نضغط على مفتاح enterلتظهر لنا رسالة أسفل الشاشة تحتوي على أربعة خيارات:

1-(ص) صفحة قادمة أي إذا أردنا أن نكمل إدخال البيانات على صفحة أخرى تابعة لنفس الجدول

2-(ع) تعديل. أي تعديل ما نريد من البيانات المدخلة

3-(غ) إلغاء. أي إذا أردنا أن نلغي حقلاً معيناً.

4-(ء) انتهاء مع حفظ. أي حفظ الجدول والخروج منه.

- للتعديل نضغط على حرف (ع) ليظهر لنا الجدول التالي والذي يحتوي على مجموعة من الأوامر، حيث كلّ أمر يمثله حرف.

ملاحظة:

يكون الساطع أو المؤشر في بداية الحقل الأول ويمكن من خلال مفتاح enter التنقل إلى كافة الحقول، وعند الحقل الذي نريد تعديله؛ نختار من الأوامر الموجودة أسفل الصفحة حرف(ع) والذي يسمح لنا بالتنقل داخل محددات الحقل نفسه بواسطة مفتاح enter ؛ حتى نتمكن من تعديل القيم المطلوب تعديلها.

ثانياً: انشاء شاشة عمل Worksheet

- بعد الانتهاء من التعديل نضغط على مفتاح enter ثم enter لتظهر لنا الشاشة التالية: وهي بناء شاشة العمل والتي من خلالها نقوم ببناء الحقول المثبتة في جدول

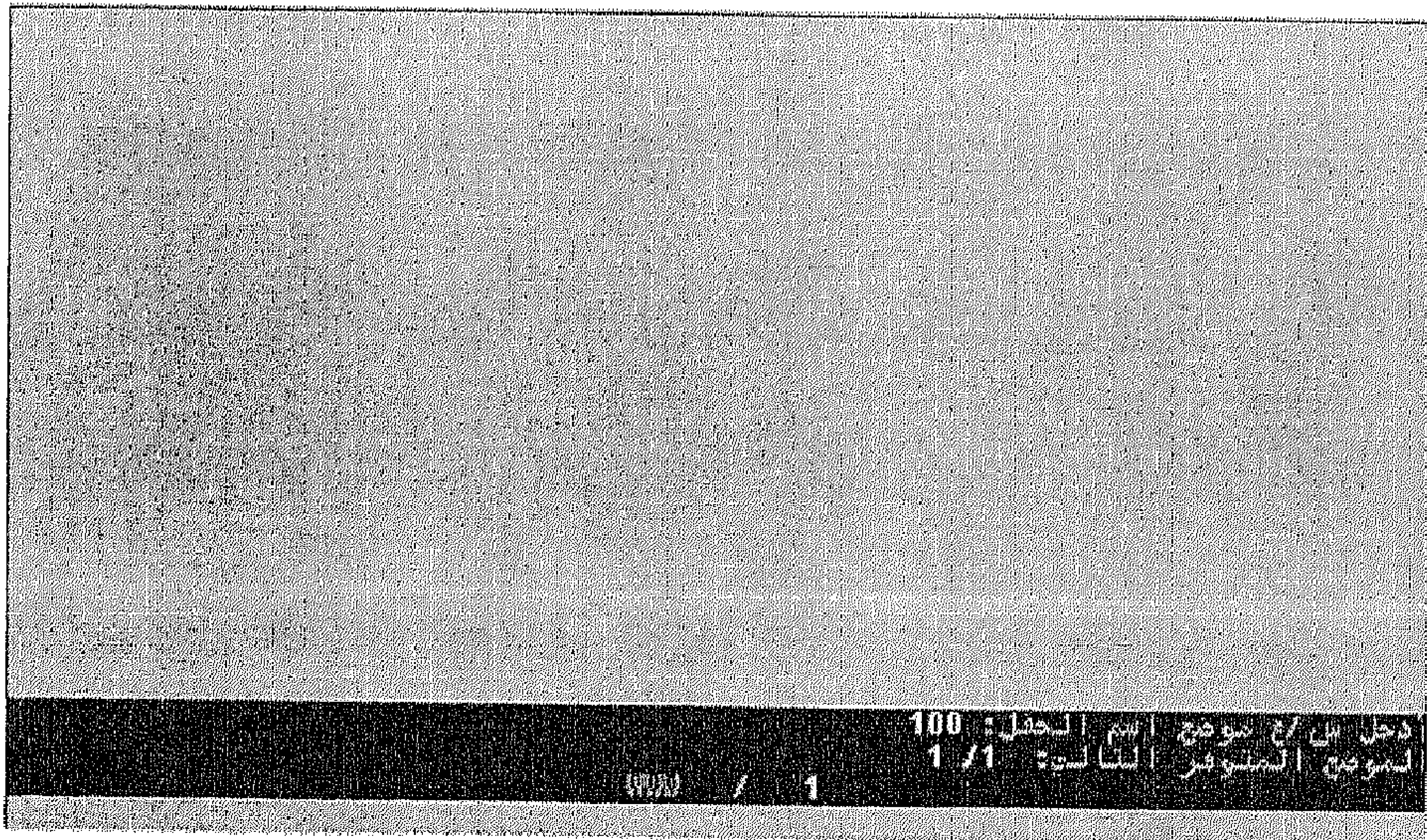
تعريف الحقول، حيث تسمح لنا مباشرة بإدخال رقم الحقل.

نقوم بإدخال أرقام الحقول وليس بالضرورة إدخالها بنفس الترتيب، وإنما كما يراه الذي يبني القاعدة ويمكننا أن نقوم بإدخال بعض الحقول والتي لا نريد إظهارها في شاشة العمل في الوقت الحالي، ولكن يمكننا أن نستخدمها فيما بعد.

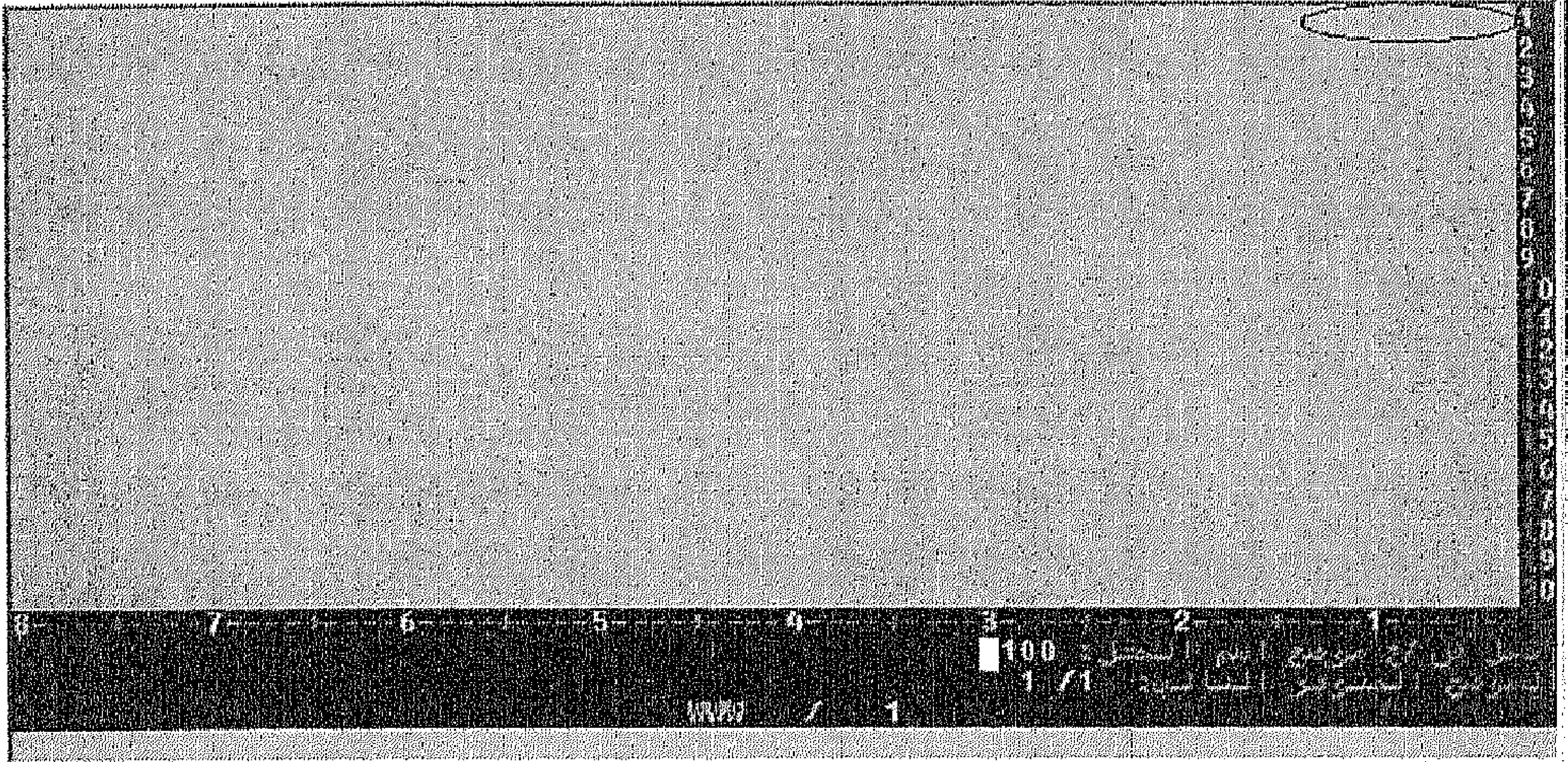
والآن سوف نقوم بإدخال أرقام الحقول واحد تلو الآخر، لنقوم بإخراج شاشة عمل مناسبة ومريحة لنا عند إدخال البيانات، حيث ستظهر لنا هذه الشاشة في كل تسجيلة كتاب جديد.

لنبدأ بإدخال رقم الحقل(10) ثم نضغط على مفتاح الإدخال enter لتظهر لنا الشاشة التالية:

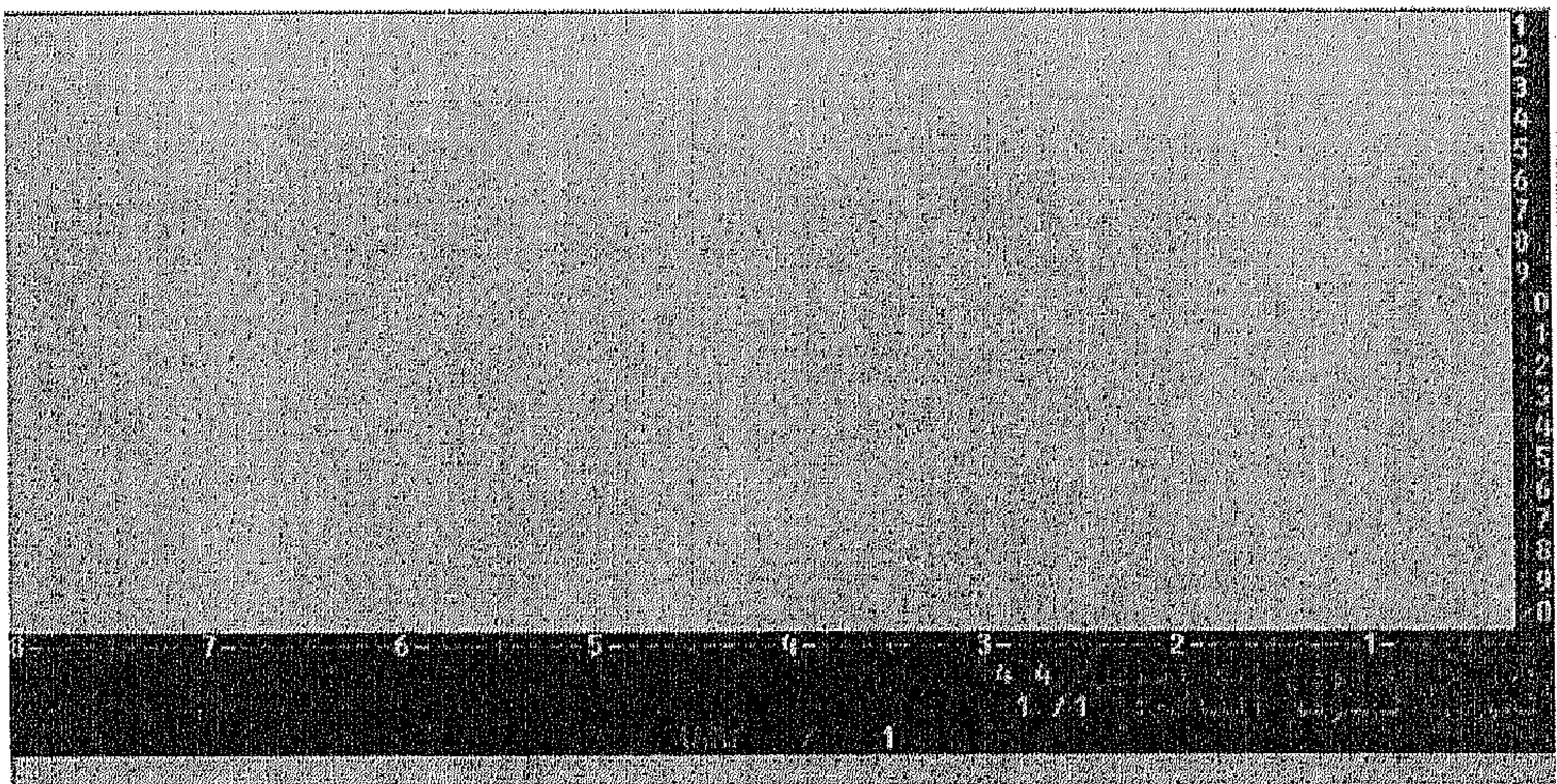
وهي تطلب أن ندخل س/ع موضع اسم الحقل والذي رقمه (10) وهو الرقم المتسلسل، و (س) يعني رقم السطر و (ع) يعني رقم العمود والمقصود على أي سطر وأي عمود تريد أن تضع اسم الحقل.



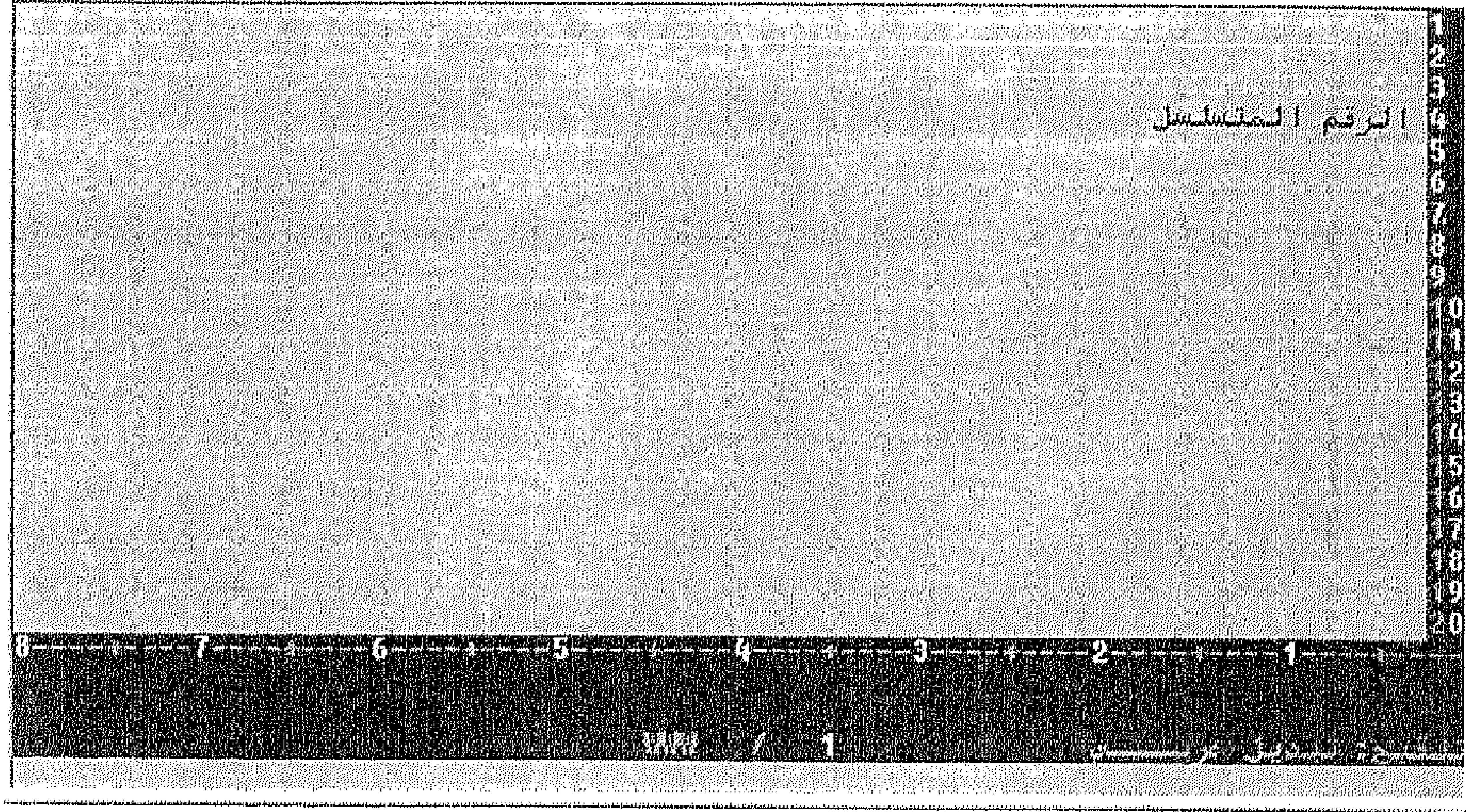
وحتى نرى الأسطر والأعمدة ندخل الرقم (100) كما هو مبين في الشاشة السابقة ثم نضغط مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة الآتية والتي تتكون من(20) سطراً و(80) عموداً.



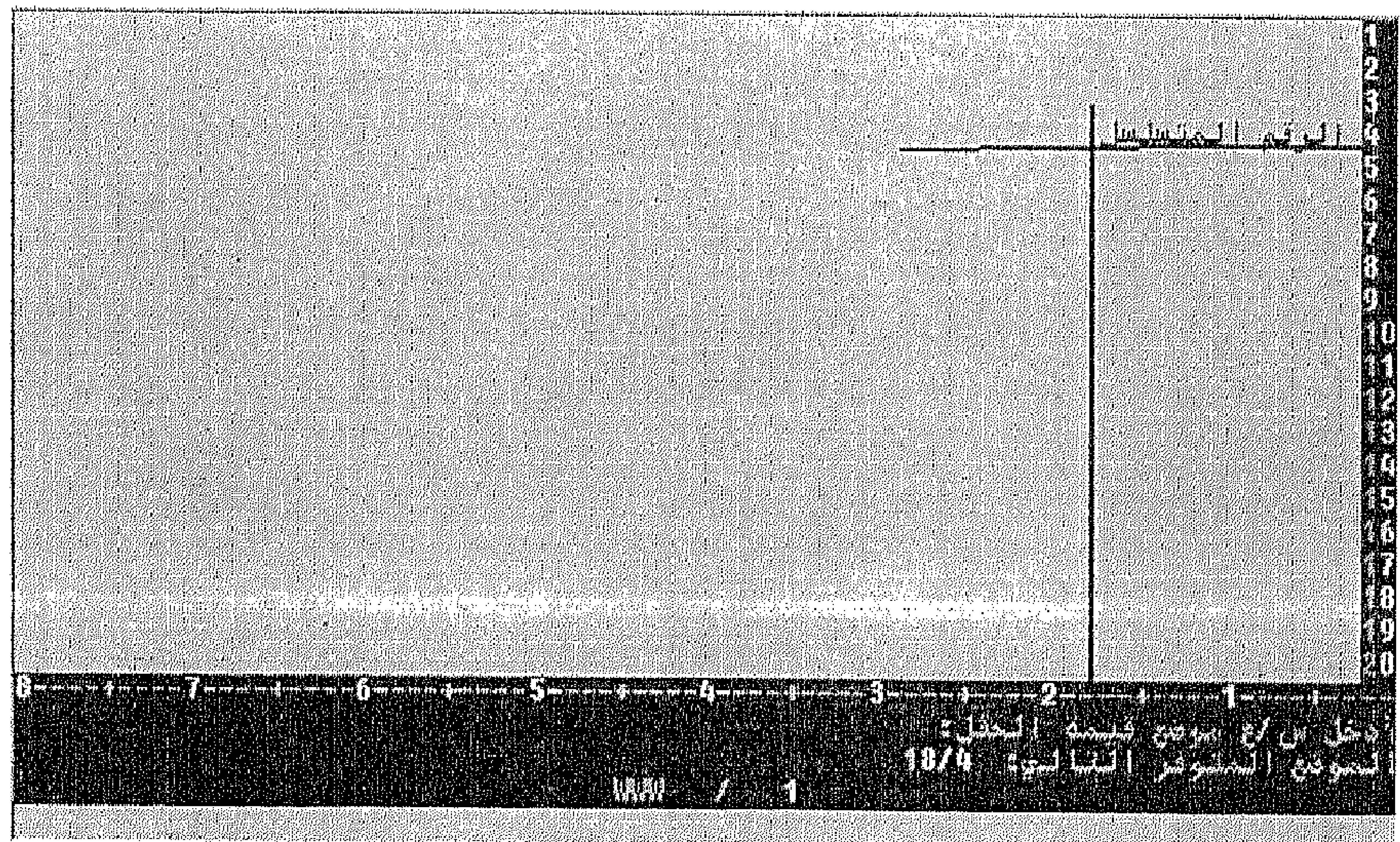
ونلاحظ أيضاً أن هناك رسالة تخبرنا أن الموضع المتوفر 1/1 أي السطر الأول والعمود الأول، ولو وافقنا على ذلك لأصبح موضع الحقل في المكان المشار إليه بالدائرة في الشاشة السابقة، ونلاحظ أن هذا الموقع غير مناسب، لذلك يمكننا أن نختار رقم السطر والعمود الذي نريد،وليكن رقم السطر (4) والعمود (4). حيث نقوم بطباعة الأمر كما هو مبين في الشاشة أدناه،(4/4 أو 4 4) أي، إما أن نستخدم الشرطة المائلة وإما أن نستخدم مسطرة المسافة بين الرقمين.



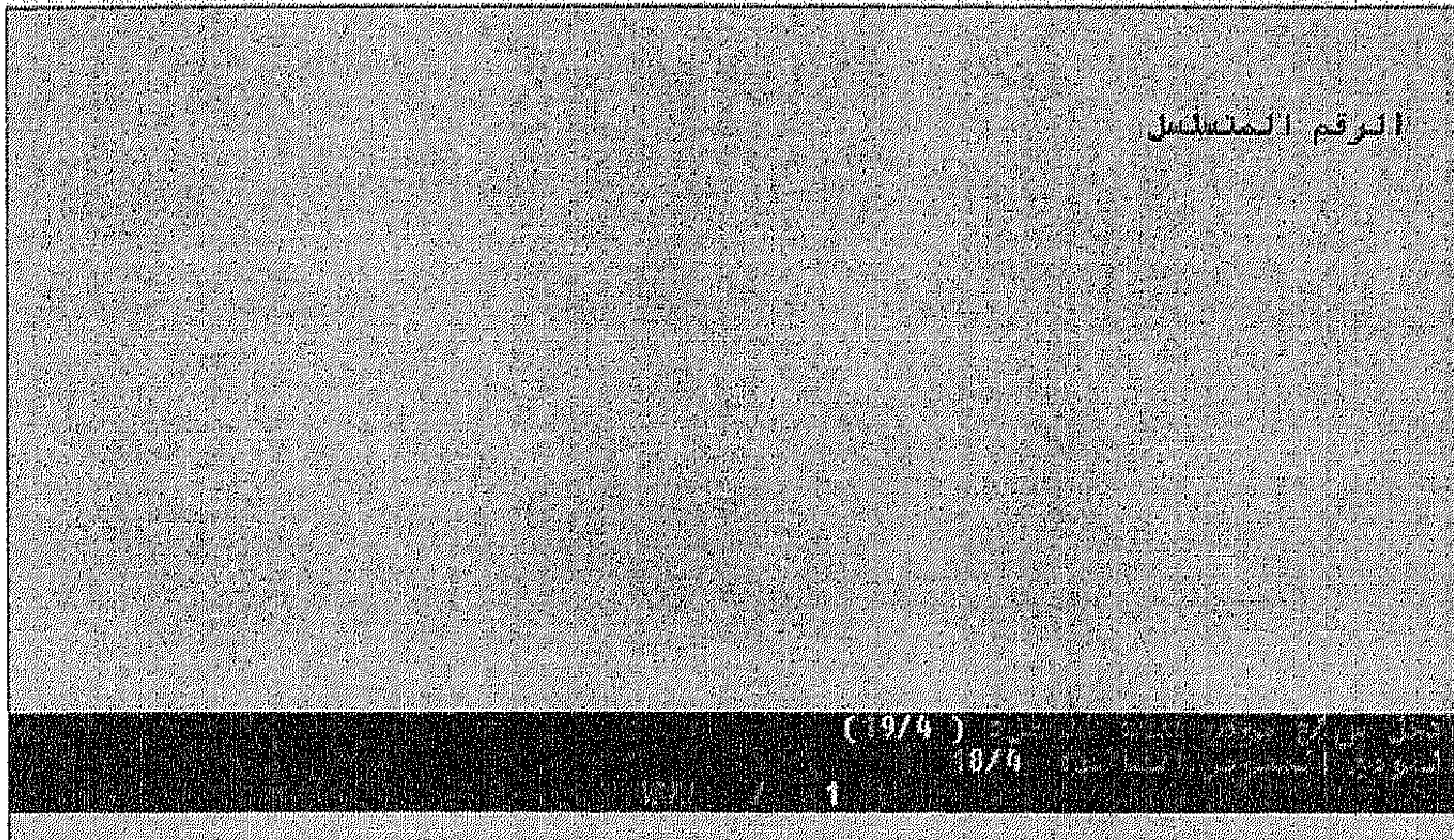
ثم نضغط مفتاح enter .ليظهر لنا الحقل في الموضع المطلوب كالآتي:



ثم نضغط مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة التالية: والتي تطلب منا أن نضع (س /ع) موضع قيمة الحقل، أي المكان الذي سوف نضع فيه محتويات الحقل مثال: (الرقم المتسلسل 2311) يعتبر هذا الرقم محتوى الحقل،وتدلنا الرسالة التي أسفل الشاشة أن الموضع المتوفر هو 18/4 أي سطر (4) وعمود رقم (18) وأن تقاطع السطر والعمود هو بداية محتوى الحقل أو موضعه كما هو مبين:

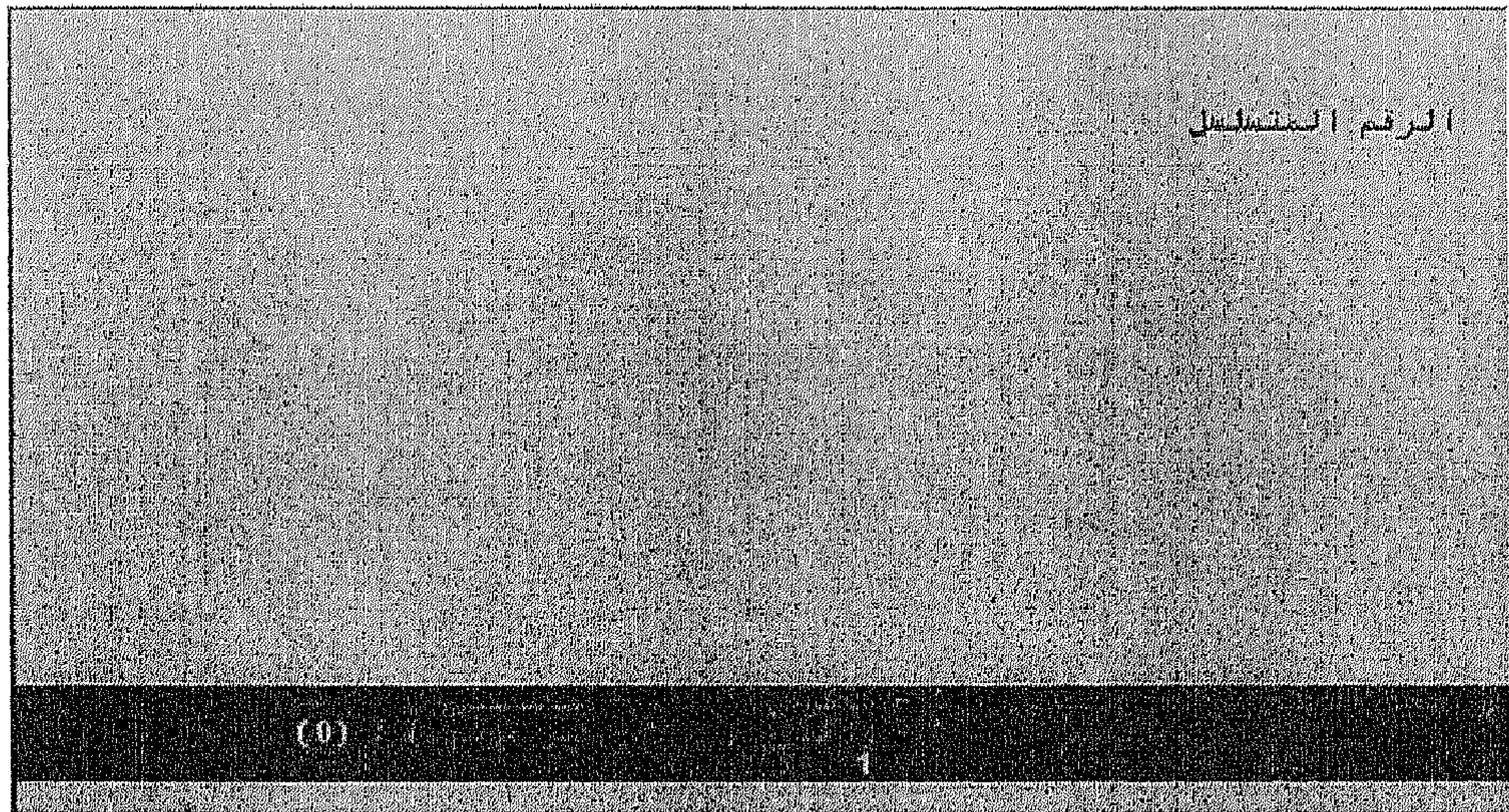


وإذا أردنا أن نترك الحقل كما هو فليكن، وإلا يمكننا أن نغير فقط رقم العمود،مثال " 19/4 " كما هو مبين في الشكل التالي:

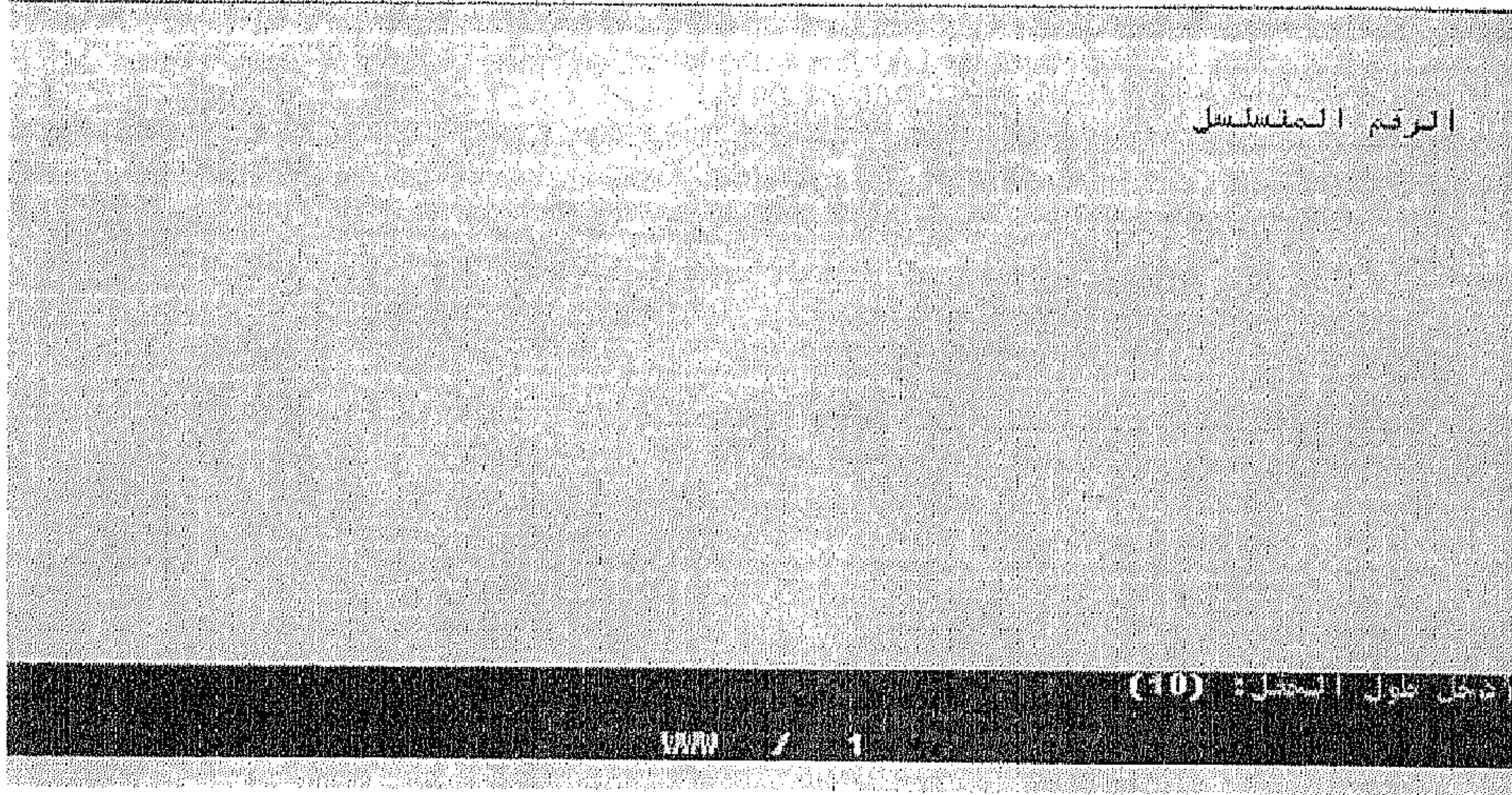


ثم نضغط enter ، لنلاحظ الرسالة التي تطلب منا أن نختار صفة الحقل، حيث هناك ستة صفات نختار الصفة التي نريد وذلك باختيار رمز الصفة التي تقابلها،حيث يتيح لنا النظام صفة تلقائية وهي _ عادي_ ورمزها (0).

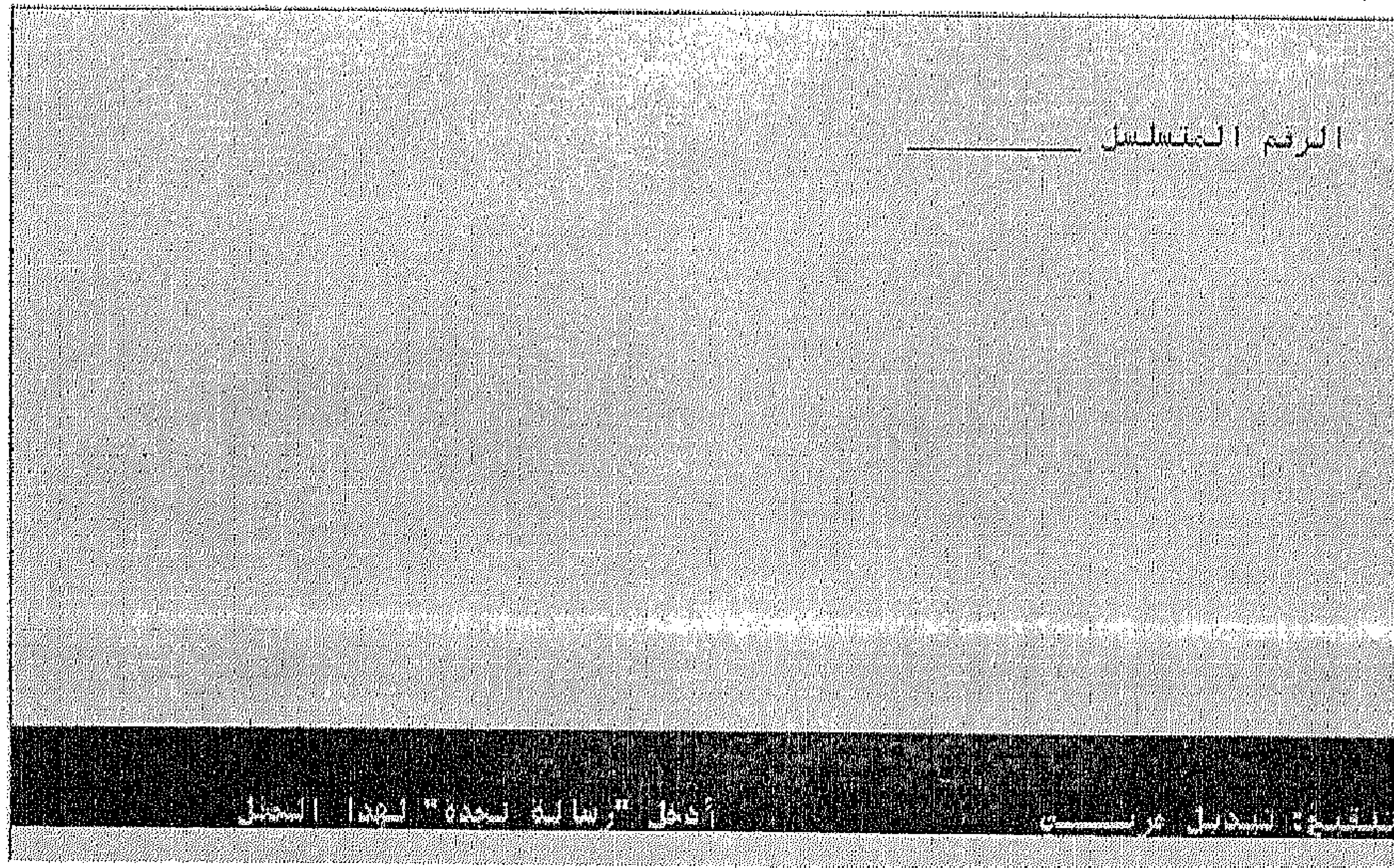
أو أن نختار أي صفة أخرى، حاول أن تجرب...!



نتركها كما هي ونضغط enter لتظهر لنا شاشة تعلمنا بان طول الحقل الذي أدخلناه هو (10) وهناك مجال لتغييره إذا أردنا.

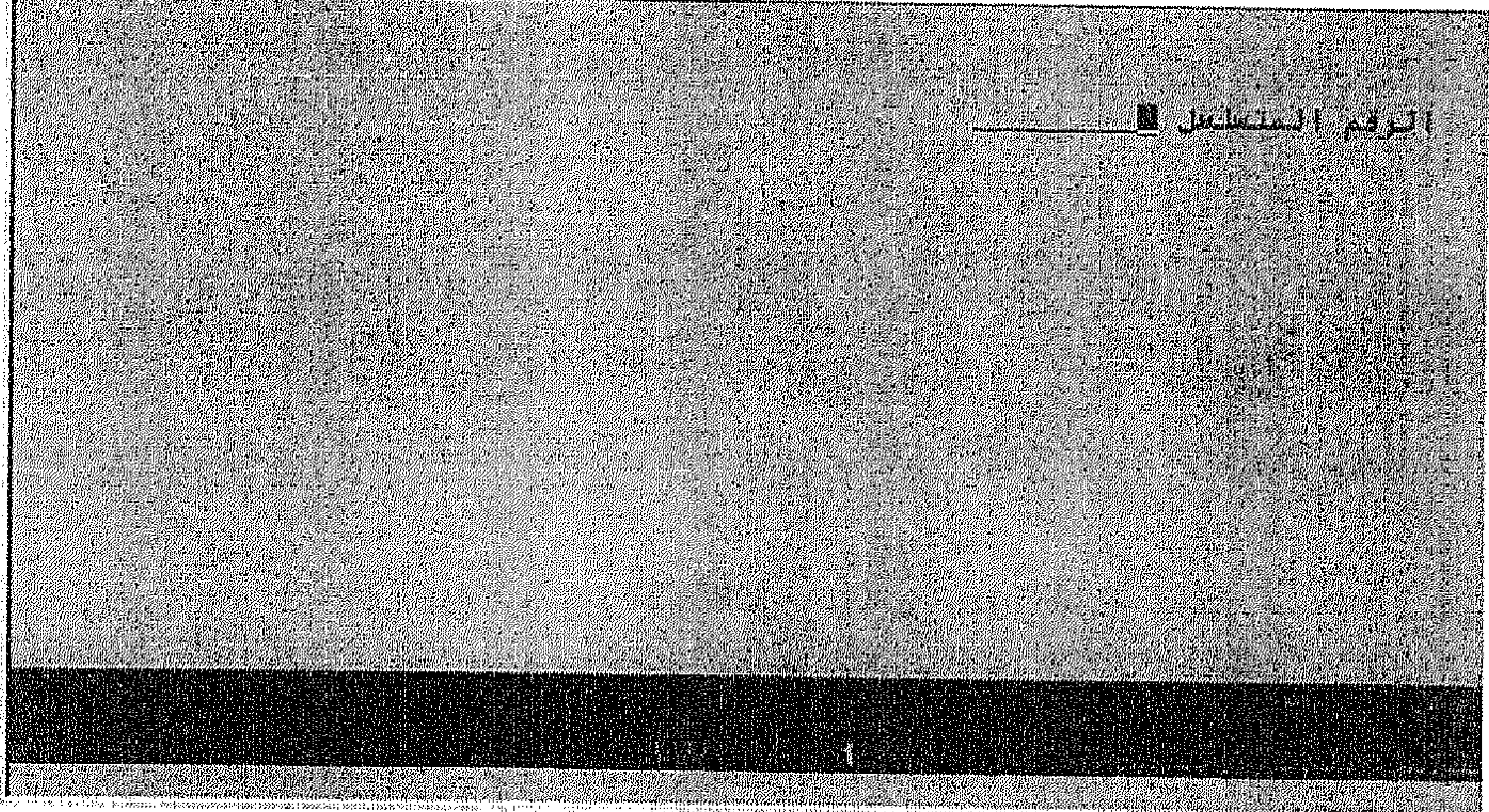


نتركه كما هو ونضغط enter ليظهر لنا الشكل التالي مع رسالة أسفل الشاشة تخبرنا هل نريد وضع رسالة نجدة لهذا الحقل، ورسالة النجدة هي عبارة عن إعلام للشخص الآخر الذي سوف يستعمل النظام في المستقبل عن هذا الحقل،هل هو مكرر أوله محددات أو نمطي، وغالباً ما تكون رسائل النجدة للحقول المكررة والحقول التي تحوي محددات أو الحقول النمطية.

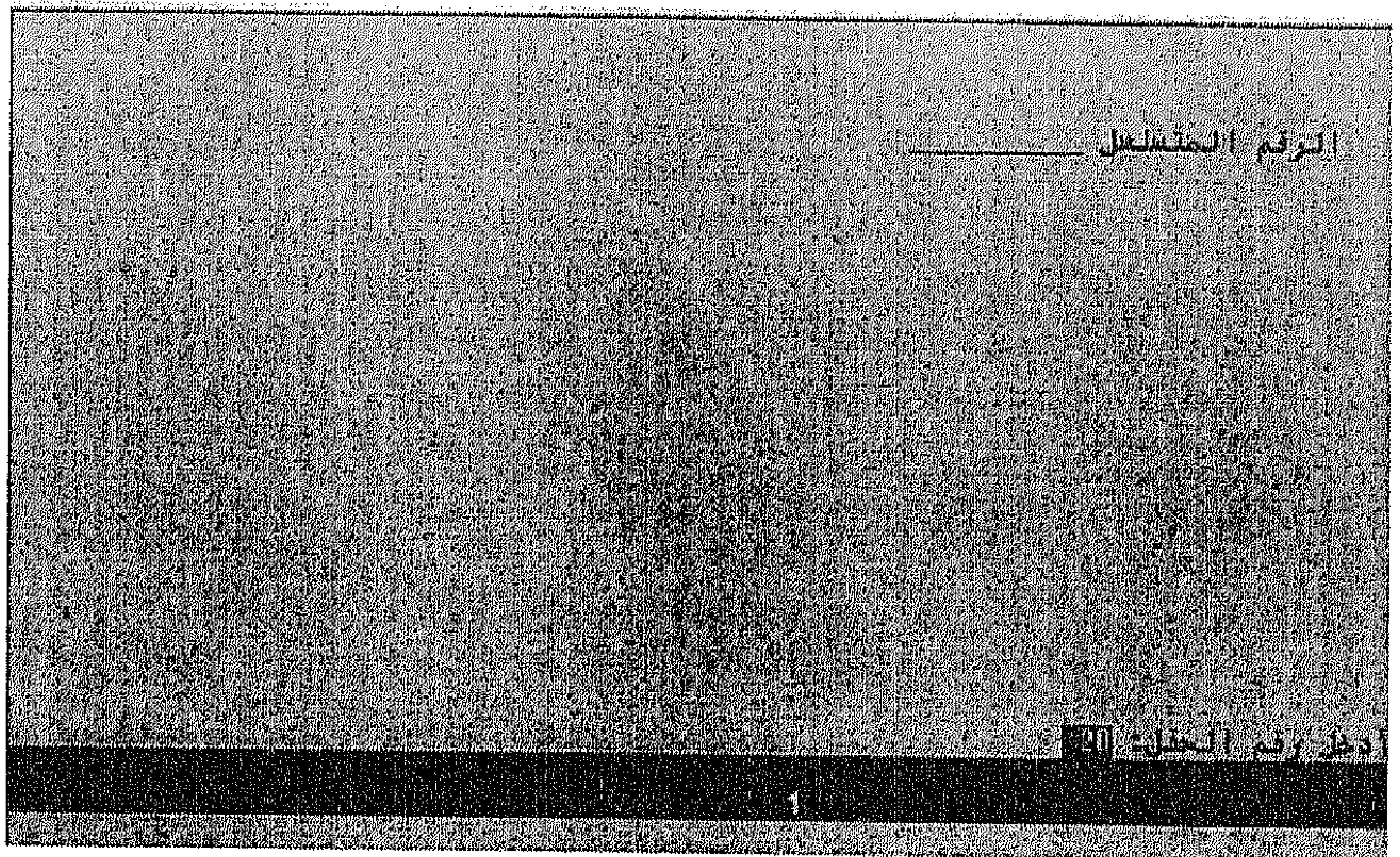


وبما أنه لا توجد له رسالة نجدة نضغط مفتاحenter لتظهر لنا الشاشة التالية والتي تطلب منا أن ندخل القيمة المفترضة، ونريد أن ندخل أي قيمة، والقيمة المفترضة هي أي قيمة نضعها في الحقل بحيث تظهر في كل تسجيل،وغالباً ما تكون في حقل المؤلف أو العنوان مثال:

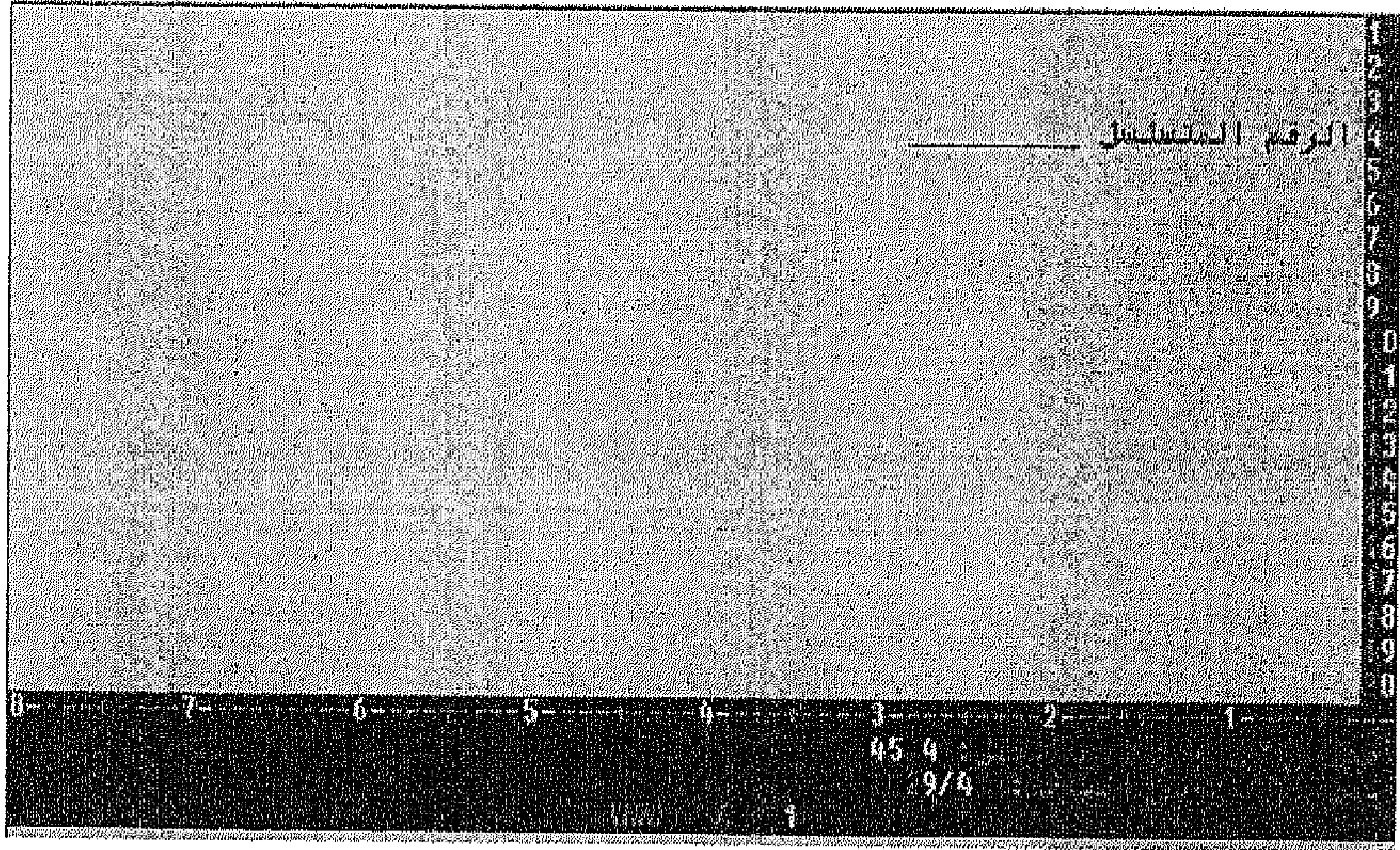
(تأليف ______________).



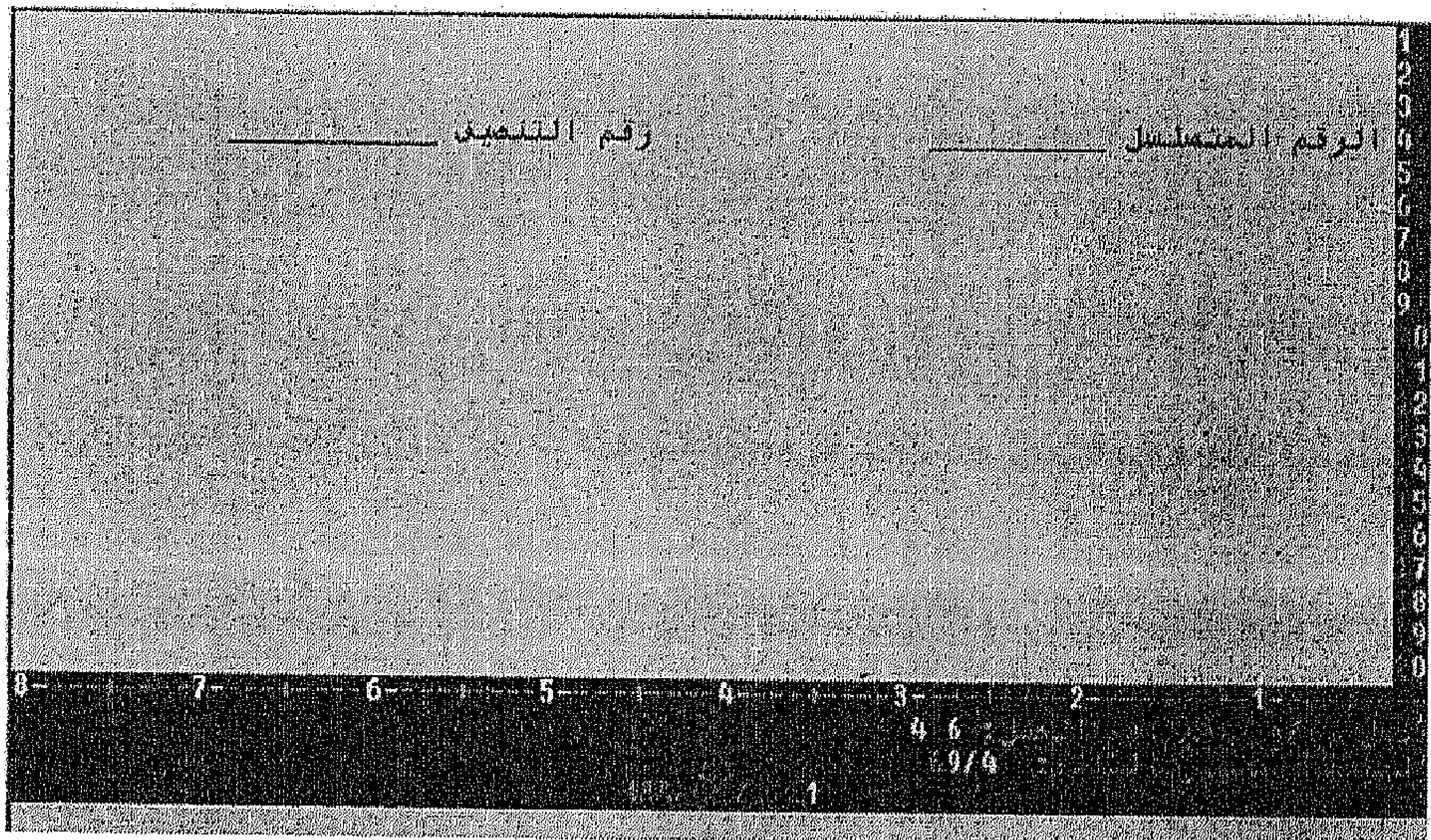
وبما أنه لا قيم مفترضة نضغط مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة التالية والتي تطلب منا أن ندخل رقم حقل جديد.



نقوم بجميع الخطوات السابقة حتى نكمل بناء الحقل، وعند الوصول إلى (ادخل س/ع موضع اسم الحقل) يوفر لنا النظام المساحة المسموح لنا وضع اسم الحقل بها كما هو مبين أدناه هي (4/ 29) أي سطر رقم (4) وعمود (29)،لكن الموضع ليس مناسباً ويمكننا أن نختار الموضع التالي: 45/4 كما هو مبين أدناه:



نلاحظ أن موضع اسم الحقل رقم (20) وهو (رمز التصنيف)سوف يكون على نفس سطر رقم (4) ولكن على عمود مختلف وهو (45) كما هو مبين.



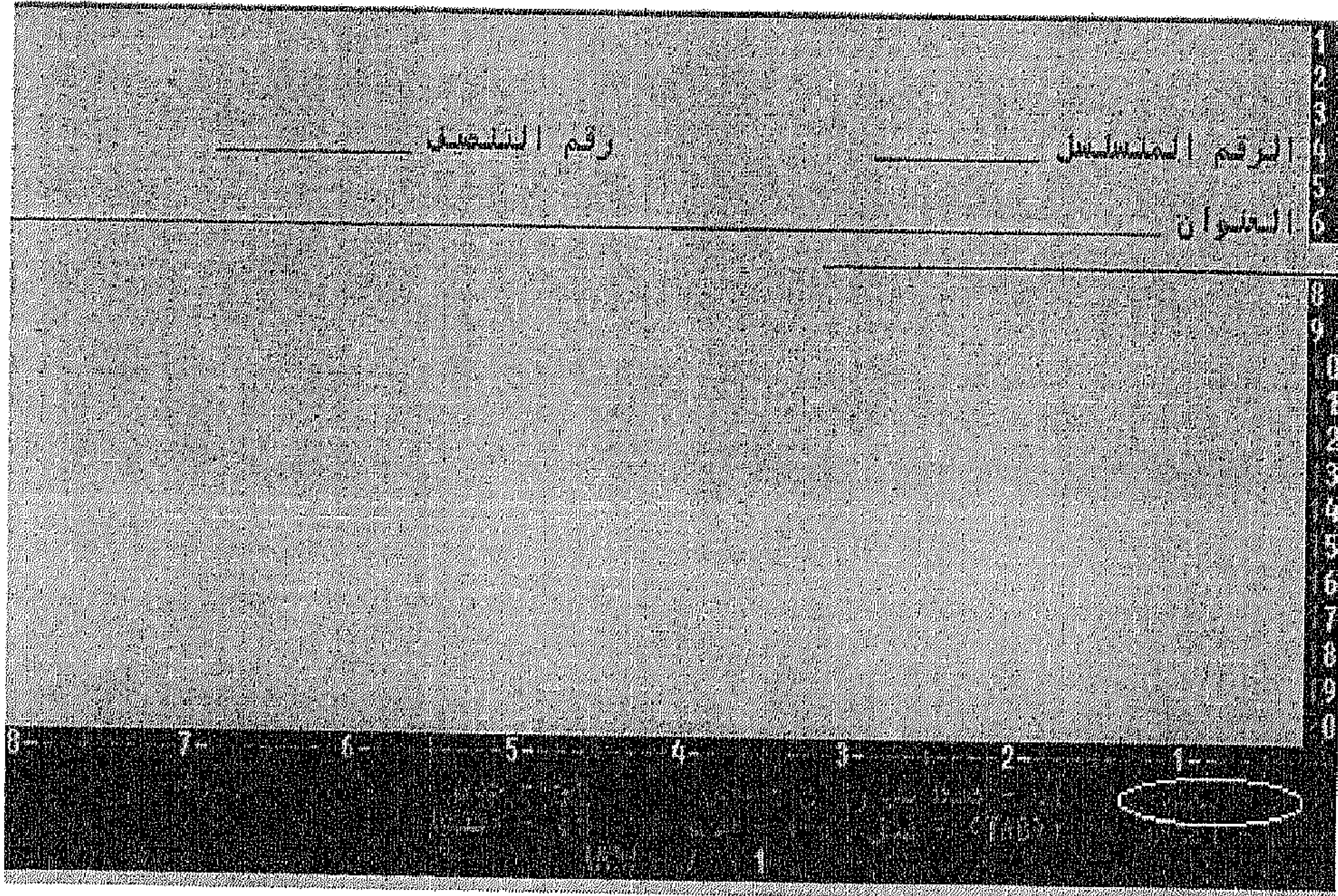
وعند الانتهاء من حقل التصنيف، يطلب منا النظام أن نضع رقم حقل جديد،و نضع رقم الحقل التالي(30)، لتظهر لنا رسالة كما هو مبين في الشاشة السابقة، أن الموضع المتوفر لهذا الحقل هو 4/ 69 أي السطر 4 وعمود 69 ، وبما أننا لا نريد أن نضع اسم الحقل في هذا المكان، فالنظام يوفر لنا الفرصة باختيار السطر والعمود الذي نريد، فمثلاً نختار 4/6 أي السطر رقم(6) والعمود رقم (4) ثم نضغط مفتاح enter ونستمر لتظهر لنا الشاشة التالية والتي تبين طول الحقل أنه (100) كما هو مدخل، ونلاحظ إذا وافقنا على هذا الطول سوف يكون طول الحقل غير مناسب على الشاشة كما هو مبين أدناه.

الرقم المتسلسل ________ رقم التصنيف ________
العنوان ________

ويمكننا أن نوفر على أنفسنا الحسابات والأطوال ونطبع الأمر التالي الذي يوفر لنا الأسطر الكاملة للحقول ذات الأطوال الكبيرة، والأمر هو حرف (د)، فمثلاً إذا أردنا أن يكون طول الحقل سطراً واحداً نطبع الأمر (د1) أو سطرين نطبع (د2) أو ثلاثة أسطر(د3) ....الخ،ويمكننا أن نغير طول الحقل وذلك من خلال التنقيح كما سنرى لاحقاً.

نقوم بالضغط على مفتاح enter حتى نصل إلى الشاشة التالية، والتي تسمح لنا بالتعديل على أي حقل نريد من خلال أمر(ع-تعديل) .

1-من خلال مفتاح enter ينتقل الساطع إلى الحقل الذي نريد إلى الأمام ومفتاح tab



ينتقل الساطع إلى الحقل الذي نريد للخلف، بعد ذلك نختار حرف(ع) وهو أمر التعديل.

2-سيُظهر لك النظام كل معرفات الحقل الواحد ليتسنى لك التعديل على أي معرف تشاء.

3-سيظهر لك طول الحقل (100) اطبع بجانبه الأمر (د2) ثم اضغط مفتاح enter ،وسيكون طول الحقل سطرين كاملين كما هو مبين أدناه.

4- نستمر بالضغط على مفتاح enter حتى تظهر الشاشة التالية والتي تحتوي على أكثر من أمر.

↵ - صفحة قادمة ب- ص. سابقة ت- تنقيح ء- انتهاء مع حفظ، وأوامر أخرى.

5-عند ظهور هذه الصفحة لا نستخدم مفتاح enter لأنه سوف ينقلنا إلى صفحة قادمة فارغة تحتوي على اسم الشاشة ورقمها مثال: 2 / www وللعودة إلى صفحة رقم (1) نضغط أولاً مفتاح enter لتظهر لنا نفس الأوامر التي في أسفل الشاشة التالية، ثم نختار (ب- ص. سابقة)

الرقم المتسلسل ________ رقم التصنيف ________

العنوان ________

-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8

6- لذلك نستخدم أمر (ت- تنقيح) لتظهر لنا الشاشة التالية و التي يحتوي أسفلها على أوامر متعددة .

الرقم المتسلسل ________ رقم التصنيف ________

العنوان ________

7-نستخدم الأمر (ف – إضافة)، لإضافة حقل جديد

8- نستمر بالخطوات السابقة حتى نصل إلى الشاشة الآتية والتي تطلب منا أن ندخل رسالة نجدة.

9- نقوم بإدخال رسالة النجدة التالية (الحقل مكرر، افصل بين المؤلفين بعلامة %)

10- نستمر بالضغط على مفتاح enter لنكمل حقل الطبعة ومن ثم حقل (بيانات النشر) والذي يحتوي على محددات ويحتاج إلى رسالة نجدة،ندخل الرسالة كالآتي الحقل له محددات(ا ب) وقد اخترنا طوله (د1) أي سطر واحد فقط، كما هو مبين:

11- نضغط مفتاح enter ونستمر ليطلب منا النظام أن نضع القيمة المفترضة، نتجاهل القيم المفترضة حتى يطلب منا أن ندخل رقم الحقل الذي يليه، نقوم بإدخاله والذي رقمه (70) وهو تاريخ النشر وهو عبارة عن حقل نمطي.ويعد طباعة رسالة النجدة وهي (الحقل نمطي 1900) في مكان ظهور الساطع، نضغط مفتاح enter ليخبرنا النظام أن ندخل القيمة المفترضة في موضع قيمة الحقل(أو مكان ظهور الساطع)، فنقوم بإدخال النمط (1900) ليظهر لنا في كل تسجيله، وعند طباعة تاريخ النشر في التسجيلة يقوم الرقم الجديد مباشرة ليحل محل الرقم النمطي القديم.

الرقم المتسلسل ______ رقم التصنيف ______
العنوان ______
المؤلف ______
الطبعة ______
بيانات النشر
تاريخ النشر 1900

12- نضغط مفتاح enter ونستمر في بناء باقي الحقول بنفس الطريقة، حتى نصل حقل السلسلة ويعتبر من الحقول التي تحتوي على (محددات ا ب)، ونكمل باقي الحقول حتى النهاية .

13- نضغط مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة التالية:

الرقم المتسلسل ______ رقم التصنيف ______
العنوان ______
المؤلف ______
الطبعة ______
بيانات النشر ______
تاريخ النشر 1900
الوصف المادي ______ السلسلة ______
الموضوع ______

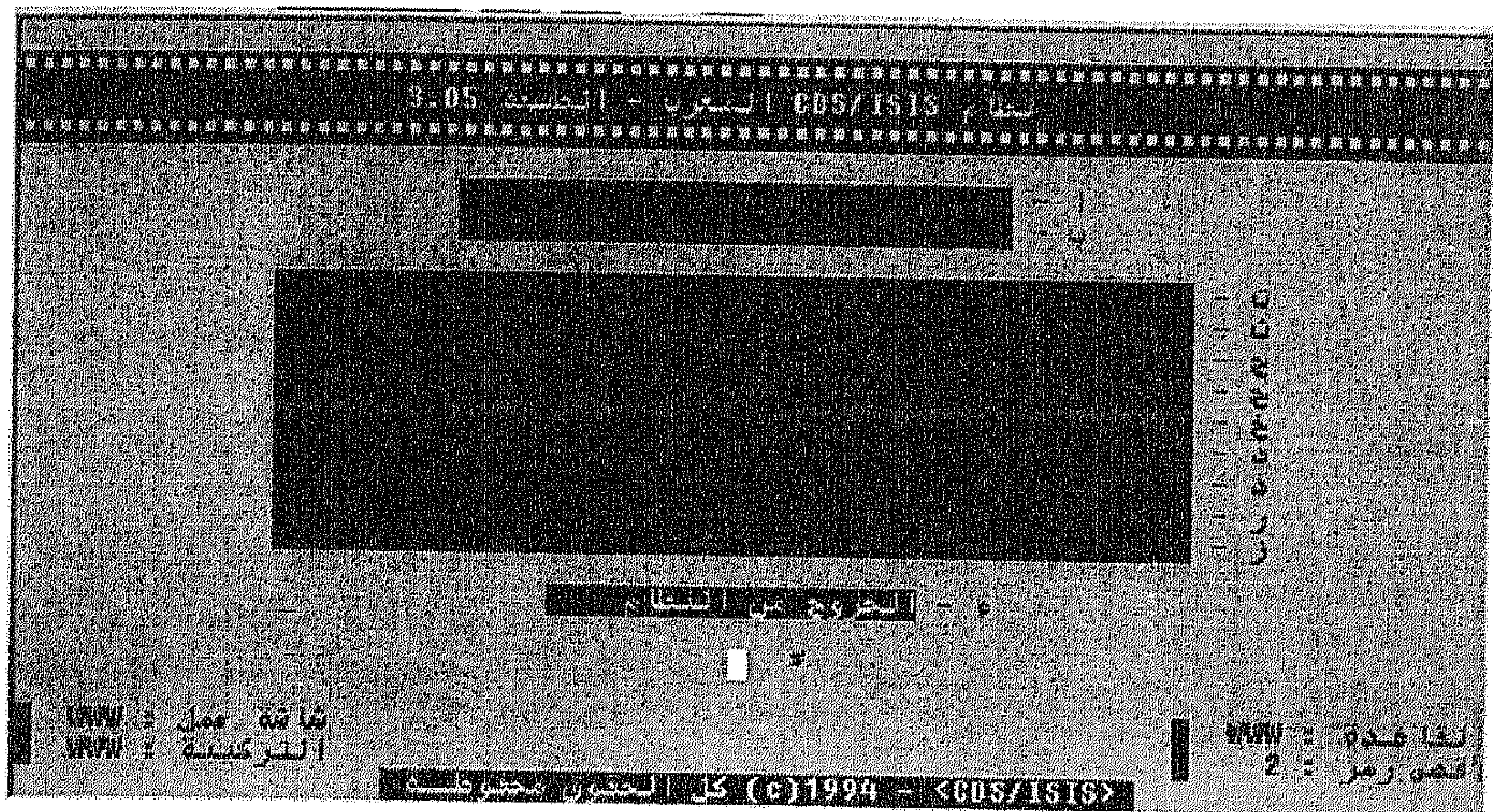
14- تتيح لنا الشاشة السابقة إذا أردنا أن نعدل (ع) أو أن ننهي العمل (ء)، نختار (ء) للانتهاء، لتظهر الشاشة التالية:

الرقم المتسلسل ______ رقم التصنيف ______
العنوان ______
المؤلف ______
الطبعة ______
بيانات النشر ______
تاريخ النشر 1900
الوصف المادي ______ السلسلة ______
الموضوع ______

15- تتيح لنا الشاشة بواسطة (ء) الحفظ والانتهاء لنكون قد انهينا بناء شاشة العمل.

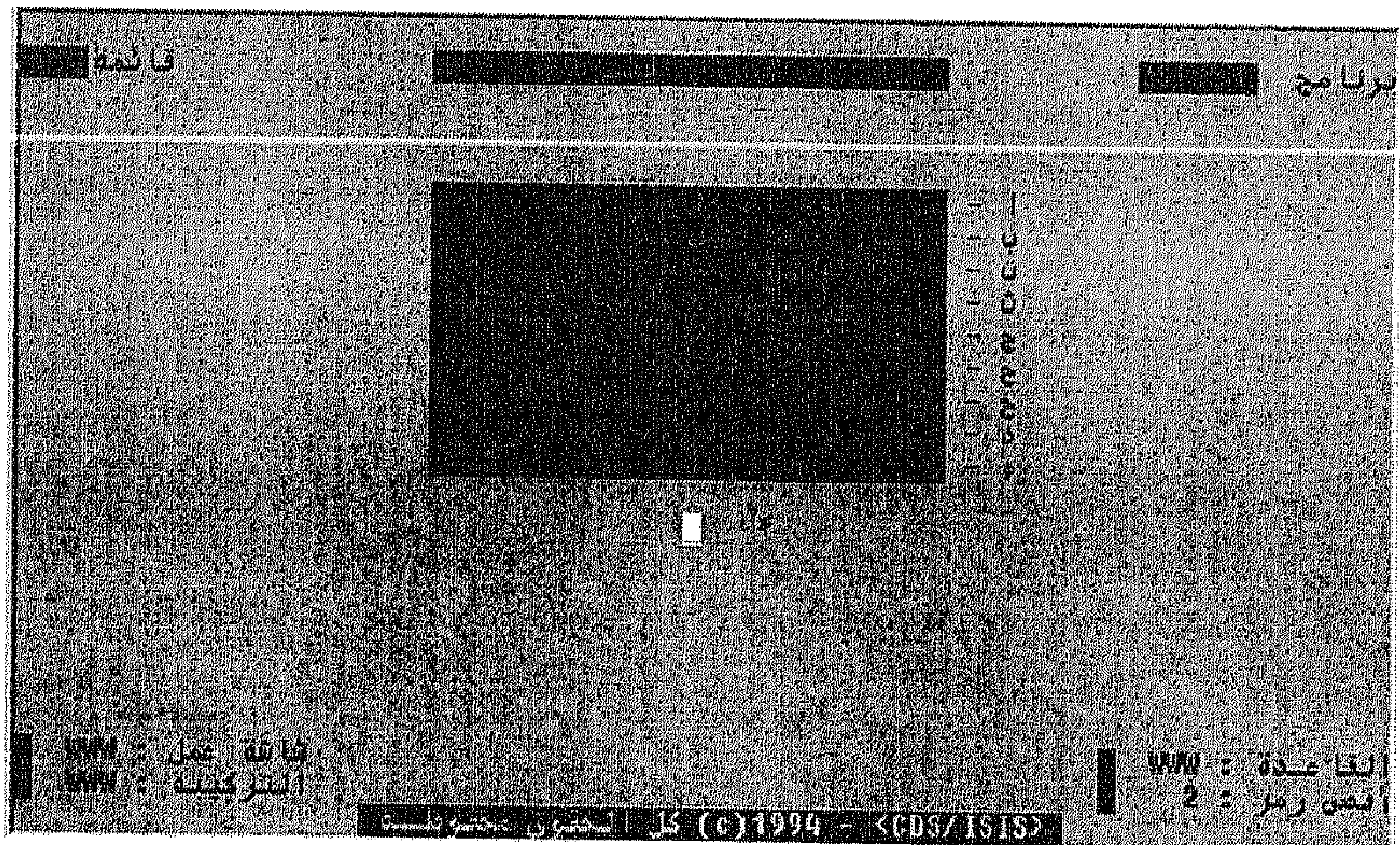
- لإدخال تسجيلة أو أكثر في شاشة العمل نقوم بما يلي:

1- نخرج من شاشة جدول اختيار الحقول للبحث بـ (ء) ونستمر بالضغط على (ء) في كل شاشة حتى نصل إلى الشاشة الرئيسية التالية:



والتي نلاحظ : أن اسم الشاشة،واسم التركيبة، واسم القاعدة، معطى نفس الاسم.

1- نختار حرف **(ت)** : خدمات إدخال وصيانة البيانات، لتظهر لنا الشاشة التالية:



2- نختار منها حرف (ت) إنشاء تسجيلة جديدة،لتظهر لنا الشاشة التالية والتي سبق وأن أنشأناها، ويظهر الساطع يلمع في أول حقل إعلانا لإدخال البيانات، نقوم بإدخال الرقم المتسلسل ثم ننتقل بواسطة مفتاح enter إلى حقل رمز التصنيف، وكما نعلم أن رمز التصنيف يحتوي على(محددات ا ب) أي أن الحقل يحتوي على جزء ين، الجزء الأول (^ا + رمز التصنيف) والجزء الثاني(^ب + أول ثلاثة أحرف من اسم المؤلف) ويكتب هكذا.

مثال: (210 محمد) لتصبح هكذا:

(^ا210^بمحم) نطبع ودون أي مسافات، وعلامة(الشولة) نطبعها بالضغط المستمر على مفتاح shift مع مفتاح رقم (6)

الرقم المتسلسل رقم التصنيف
العنوان
المؤلف
الطبعة
بيانات النشر
تاريخ النشر 1900
الوصف المادي السلسلة
الموضوع

3- نقوم بإدخال عنوان الكتاب بشكل عادي، كما هو مبين في الشاشة أدناه:

4- حقل المؤلف: يعتبر حقل المؤلف حقل متكرر ،ويمكن أن نعرف ذلك بالضغط على مفتاح (F1) ليظهر لنا الرسالة التي تقول (أن الحقل مكرر افصل بين المؤلفين بعلامة %)

وبما أن الكتاب له أكثر من مؤلف فنقوم بوضع علامة % بين المؤلفين بواسطة الضغط المستمر على مفتاح shift مع مفتاح رقم (5) على لوحة المفاتيح.

5- ندخل الطبعة ورقمها بشكل مختصر مثال: ط1

الرقم المتسلسل 1345 رقم التصنيف ^أ210^بمحم

العنوان ^أالإسلام وتعاليمه

المؤلف محمد أبو الهيجاء%محمد عويدات

الطبعة ط1

بيانات النشر ^أإربد^بدار الشروق للنشر والتوزيع

تاريخ النشر 1991

الوصف المادي 212 ص السلسلة ^أسلسلة تعاليم الإسلام^ب3

الموضوع <الإسلام-تعاليم>

6- حقل بيانات النشر يحتوي على (محددات ا ب) يعتبر الجزء الأول لمكان النشر والجزء الثاني للناشر ويطبع هكذا: ^اإربد^بدار الشروق للنشر والتوزيع ، دون ترك أية مسافة.

7- تاريخ النشر يطبع بشكل عادي.

8- الوصف المادي مثلاً : مج1، أو ج2 ،أو يقتصر على عدد الصفحات مثل :212 ص.

1- حقل السلسلة : يحتوي على (محددات ا ب) الجزء الأول اسم السلسلة والثاني رقمها ويكتب هكذا: ^اسلسلة تعاليم الإسلام^ب3.

ملاحظة:

الأحرف التي نختارها للمحددات ليس بالضرورة فقط (ا ب) بل ممكن أن تكون(ج ح د) وسنتعرف أثناء بناء التركيبة كيف تستبدل هذه المحارف بعلامات تنقيط معينة.

11- حقل الموضوع :توضع الواصفة التي تصف الموضوع بين معقوفتين وذلك بالضغط المستمر على مفتاحshift مع مفتاح حرف (ج) < والمعقوفة الثانية shift مع مفتاح حرف (د) > لتصبح(<....>) أو وضع كل الواصفة بين شرطتين مائلتين هكـــذا / .../ وبعد الانتهاء من الحقول نضغط على مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة التالية:

الرقم المتسلسل 1345 رقم التصنيف ^ا 210^بمحم
العنوان ^االإسلام وتعاليمه
المؤلف محمد ابو الهيجا%محمد عويدات
الطبعة ط1
بيانات النشر ^اإربد^بدار الشروق للنشر والتوزيع
تاريخ النشر 1991
الوصف المادي 212 ص السلسلة ^اسلسلة تعاليم الإسلام^ب3
الموضوع <الإسلام-تعاليم>

والتي تحتوي على مجموعة من الأوامر من ضمنها حرف (ت)- تسجيلة جديدة- لإنشاء تسجيلة جديدة أو (ع)- لتعديل أي حقل. نقوم بعمل تسجيلة جديدة، وليس بالضرورة أن تحتوي كل تسجيلة على أكثر من مؤلف أو سلسلة.

نكمل إدخال التسجيلة الثانية ونقوم بالحفظ والانتهاء بواسطة (ء)على لوحة المفاتيح.

الرقم المتسلسل ________ رقم التصنيف ________
العنوان ________
المؤلف ________
الطبعة ________
بيانات النشر
تاريخ النشر 1900

12- نخرج بالحفظ والانتهاء بـ(ء) إلى الشاشة الرئيسية.

نظام CDS/ISIS المعرب - الطبعة 3.05

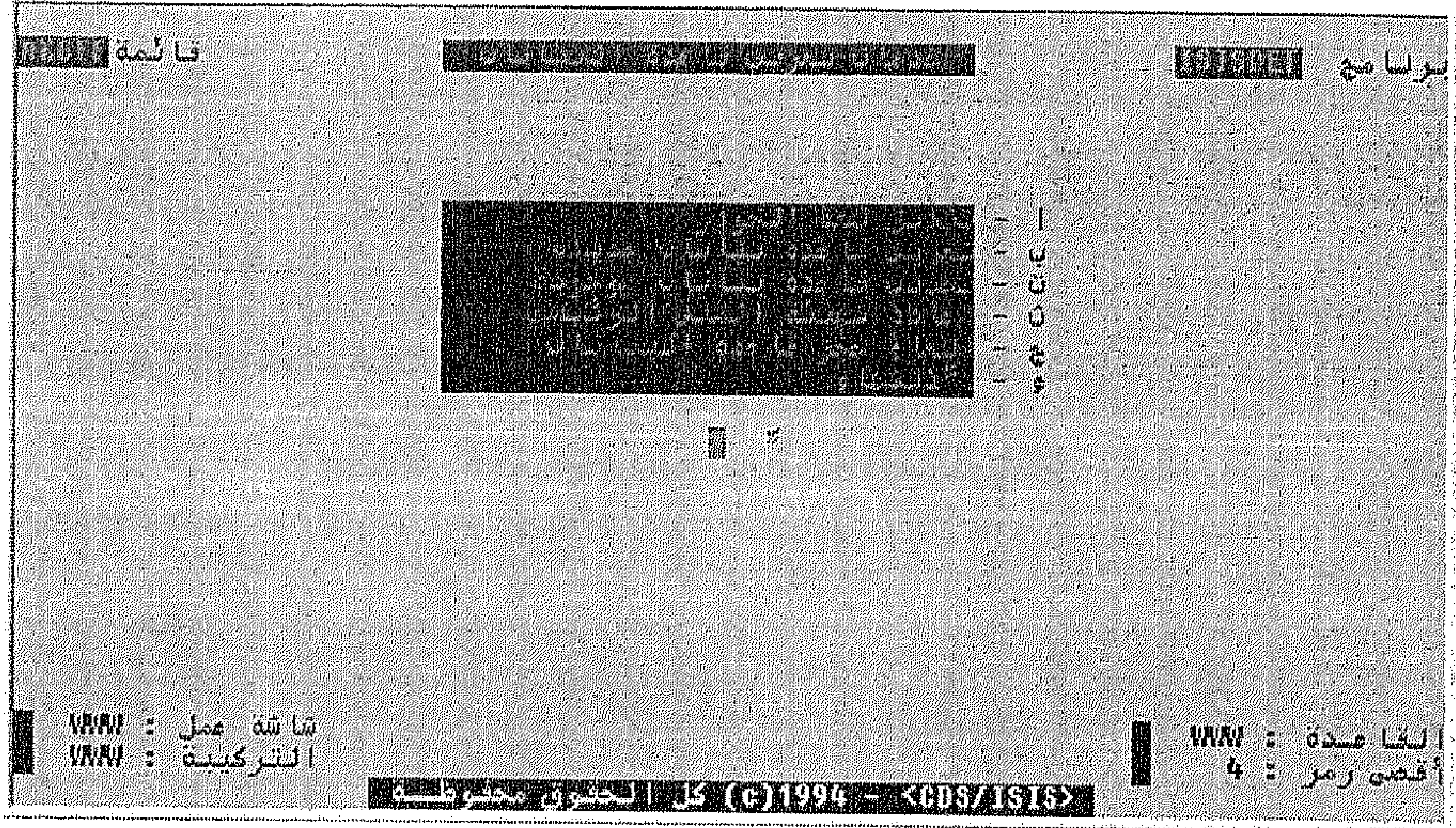
ء - الخروج من النظام

شاشة عمل : WWW
التركيبة : WWW

<CDS/ISIS> - (c)1994 كل الحقوق محفوظة

ثالثاً: إنشاء تركيبة العرض format:

1- ولكي نقوم ببناء التركيبة، نقوم باختيار حرف (خ) – خدمات إنشاء ق.ب والملفات التابعة لها، لتوصلنا إلى الشاشة التالية:



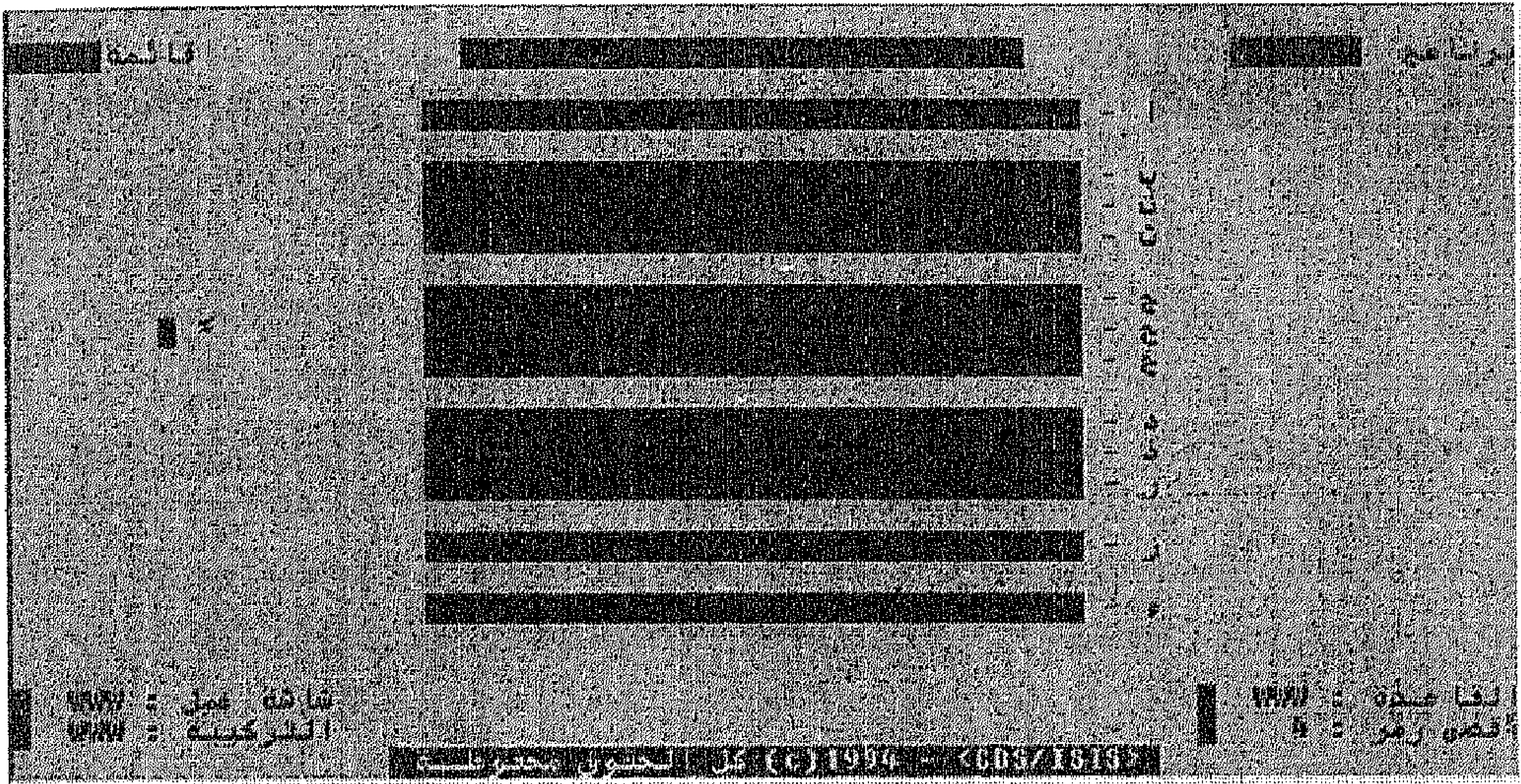
2- تختار حرف (ت)-تحديث قاعدة بيانات موجودة لنصل إلى الشاشة الآتية: وهي شاشة ***خدمات تعريف قاعدة البيانات*** والتي تحتوي على جميع الأوامر التالية:

أ- تحديث جدول تعريف الحقول

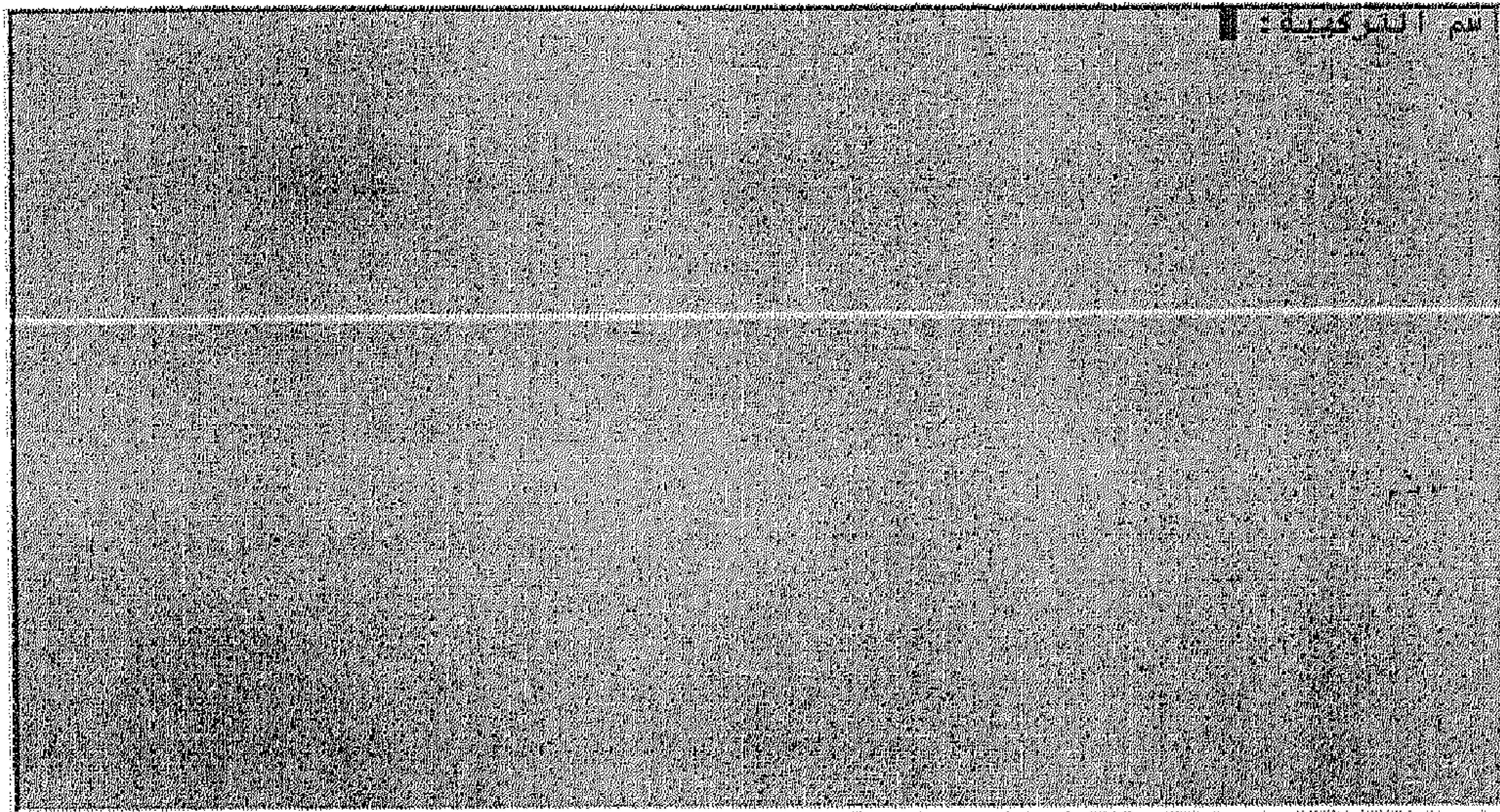
ب- إنشاء /أو تحديث شاشة عمل

ج- إنشاء / أو تحديث جدول اختيار الحقول للبحث

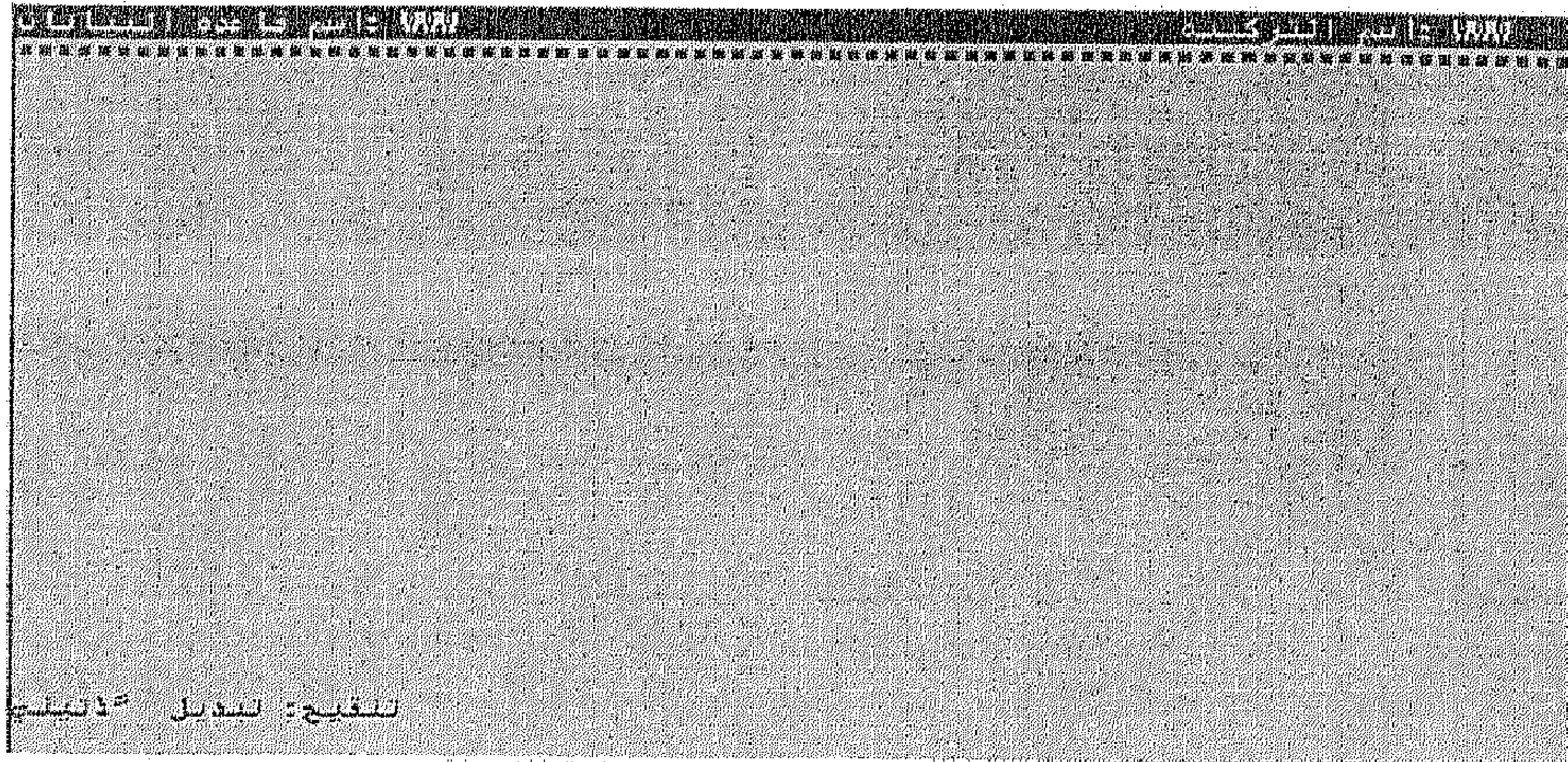
د- إنشاء / أو تحديث تركيبة العرض.



3- المطلوب تحديث تركيبة العرض، نضغط على حرف (د)- لتنقيح تركيبة العرض التي قد أنشأناها سابقاً، لتظهر لنا شاشة تحوي أمراً واحداً هو ادخل اسم التركيبة.



4- نقوم بإدخال اسم التركيبة بعد الضغط على مفتاح F10 لتغيير اللغة إلى لاتيني ثم ندخل اسم التركيبة www ثم نضغط مفتاح enter لتظهر لنا شاشة بناء التركيبة كالآتي:

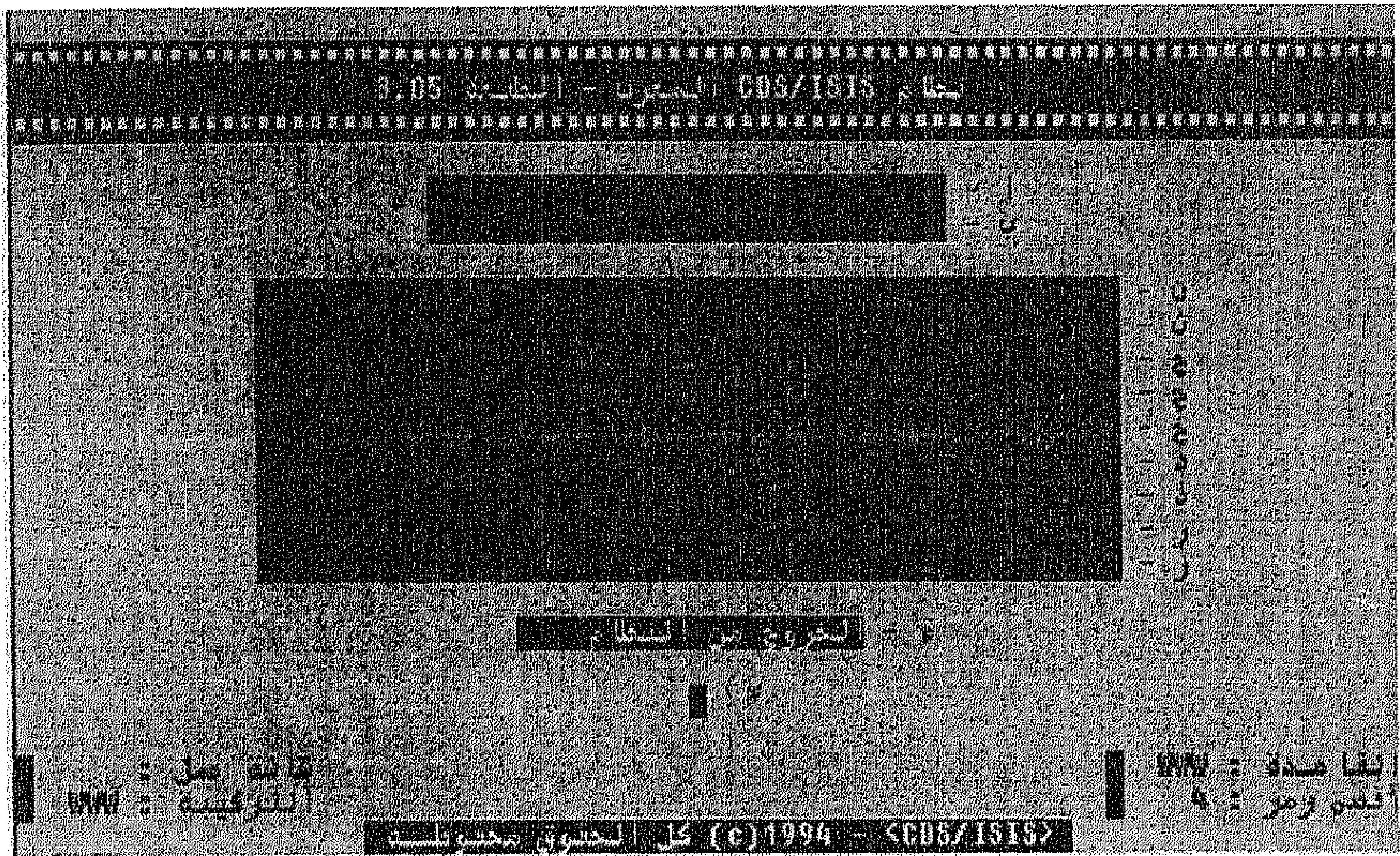


- **خطوات انشاء تركيبة العرض:**

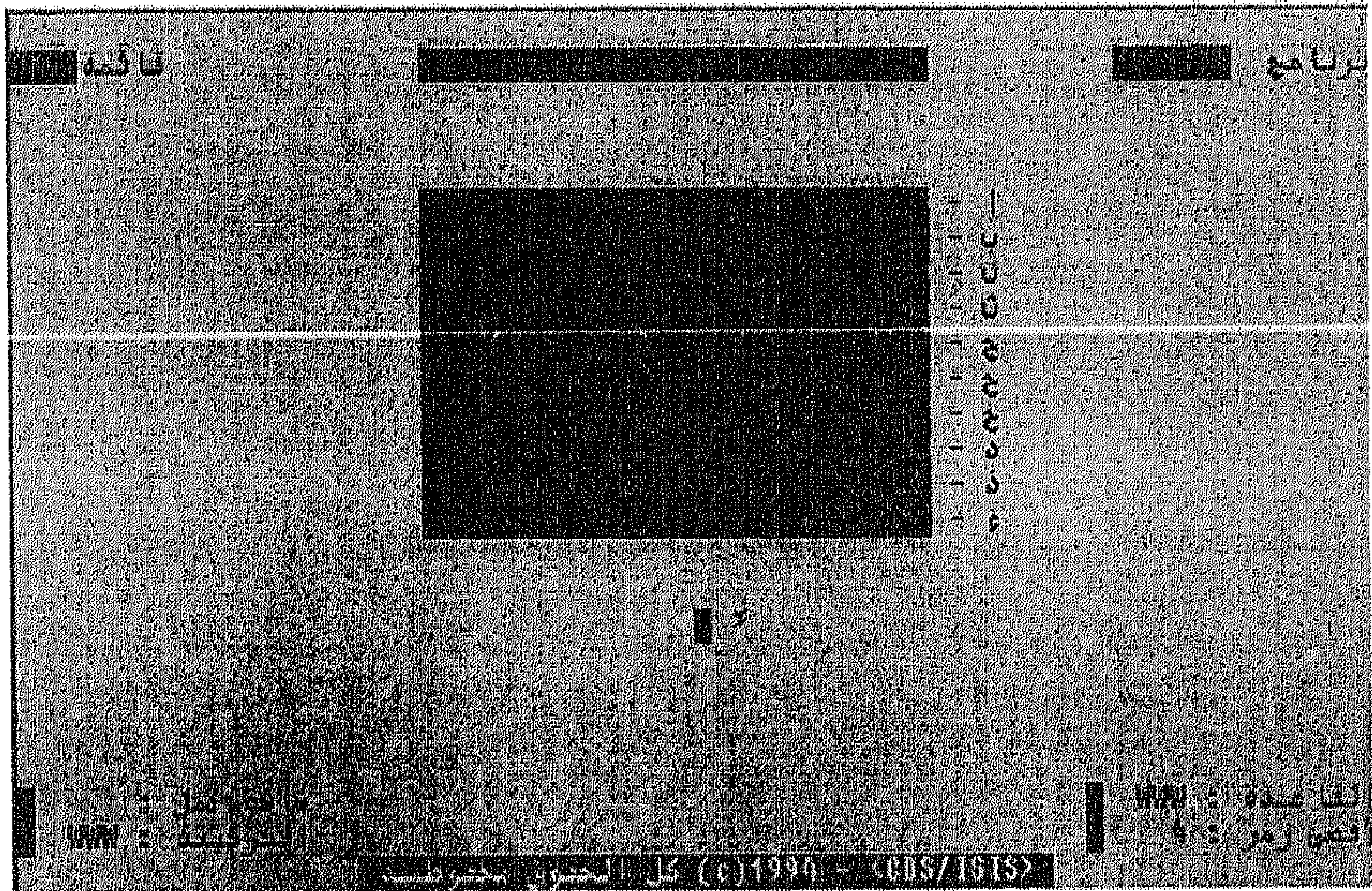
<u>**أولاً :**</u> نطبع الأمر التالي: mhl,c5,mfn(5) وهذا يعني اظهر (رمر)[1]من (5) خانات على بعد (5). حيث كل تسجيلة تأخذ رقم تسلسل يمكننا من خلاله العودة إلى التسجيلة للإضافة أو التعديل، وتأخذ تسجيلة رقم (1)عند الإظهار هذا الشكل تلقائياً (00001)، بحيث يكون الرقم مكون من (5) خانات.

<u>**ثانياً:**</u> نضغط على مفتاح (f8)لتثبيت التركيبة،ثم نضغط على مفتاح enter ونخرج إلى القائمة الرئيسية بواسطة(ء) لنقوم باختيار (ح- **خدمات الملف المقلوب**) وهذه العملية من أهم العمليات التي نستطيع من خلالها استرجاع البيانات المدخلة، كما هو مبين:

(1):(رمر) هي اختصار للجملة التالية (رقم الملف الرئيسي mean file number)



-بعد الضغط على حرف (ح) تظهر الشاشة التالية:



<u>ثالثاً:</u> نختار حرف (ب- **إنشاء كامل الملف المقلوب**)،وهذا الخيار يستخدم لأول مرة لكل قاعدة على حدة كما أنه يستخدم في الحالات التالية:

- إذا أجريت أي من التغييرات التالية:

- تغيير تقنية التكشيف.

- إضافة أو حذف أسطر من جدول الحقول.

- تغيير تركيبة استخراج البيانات.

- تغيير معرفات الحقول.

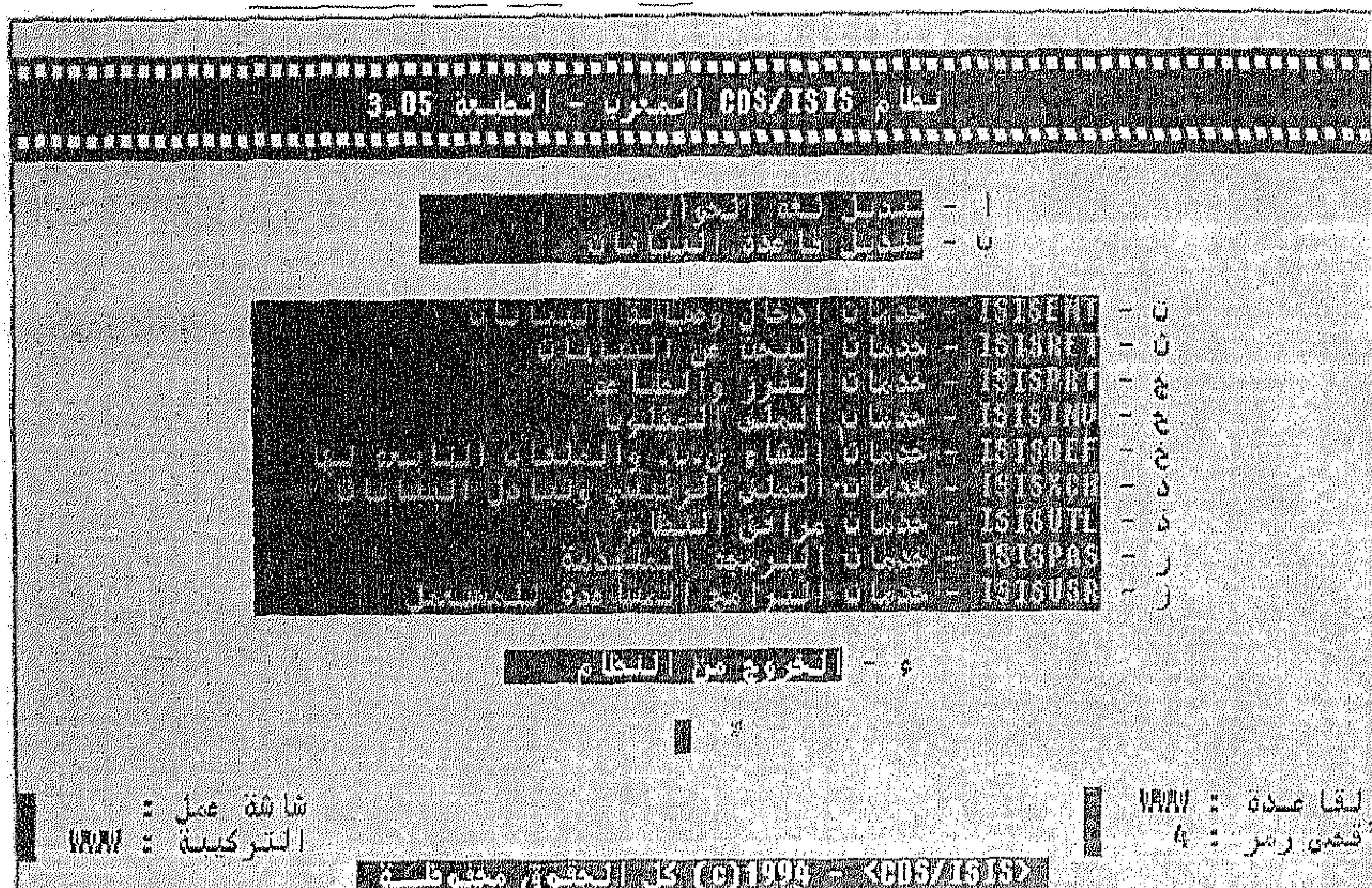
- عند فساد الملف المقلوب.

- إذا لم يتم تحديث البيانات بشكل متكرر بعد الإدخال أو التحديث[1]. ***أما الأمر*** **(ت- تحديث الملف المقلوب)** فهو يستخدم غالباً ويومياً بعد الانتهاء من إدخال البيانات أو استرجاعها.

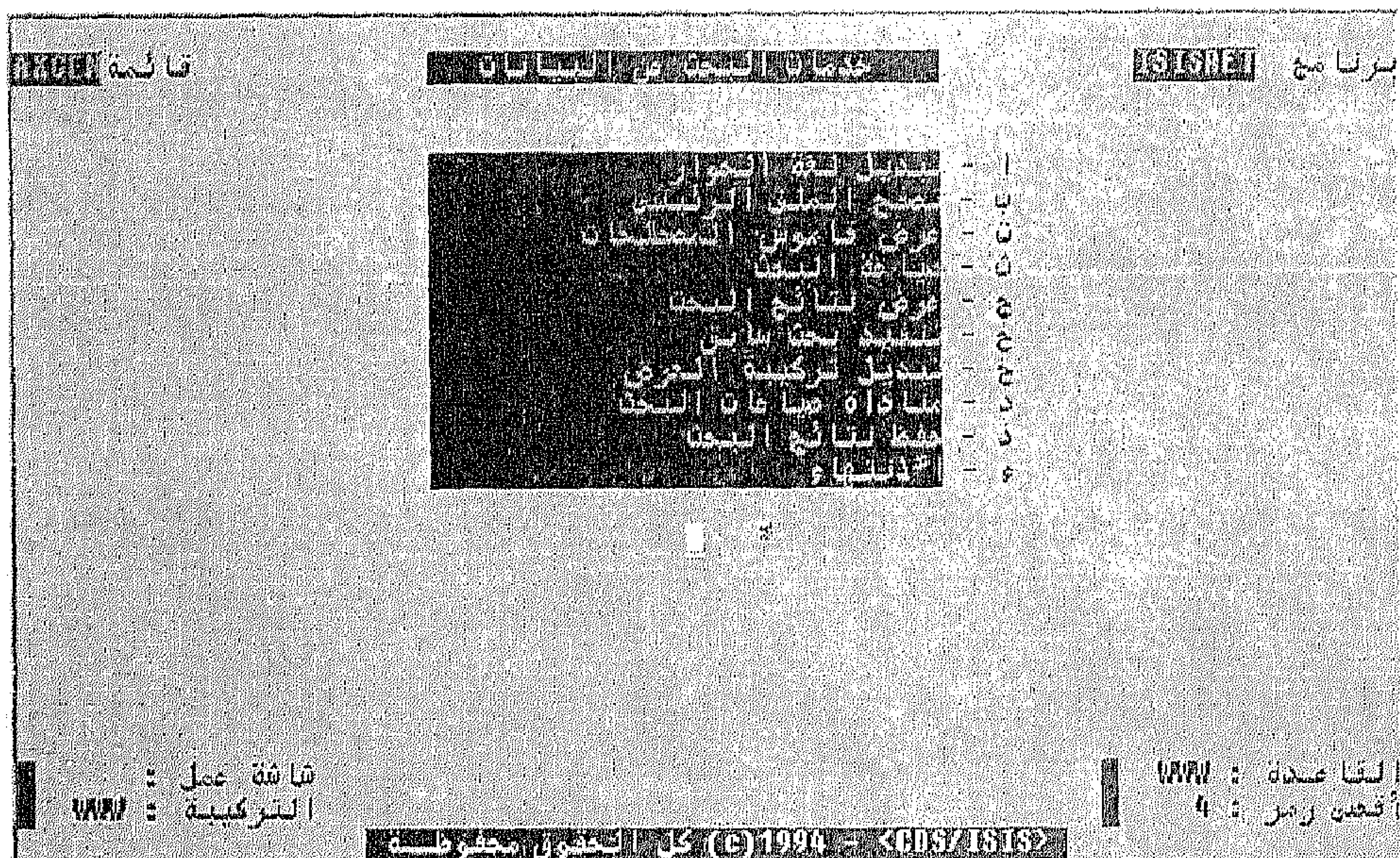
- نختار حرف **(ب) لإنشاء كامل الملف المقلوب**،لتظهر رسالة أسفل الشاشة تقول: الملف المقلوب موجود ومن الممكن محوه هل توافق (ن. ل)، نختار(ن) أي نعم موافق وسوف تظهر شاشة تحتوي على عبارة صغيرة تقول: حدود رمز (م1 ، م2) نضغط على مفتاح enter لقلب القاعدة كما هو مبين في الشكل الآتي:

(1): محمد غالب الربابعة، حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات، ص 59.

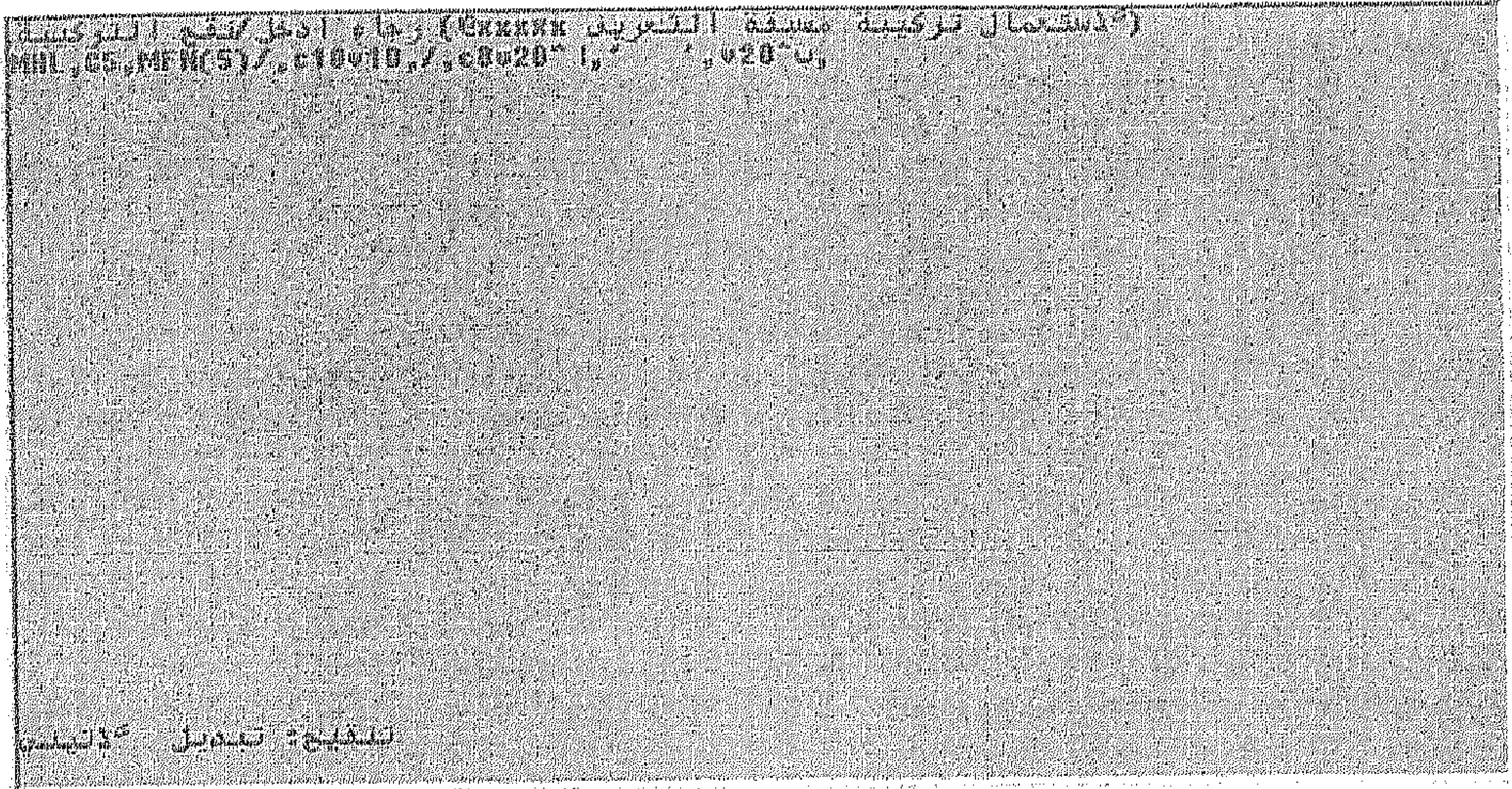
-نتابع بالضغط على مفتاح enter بعد أن انتهت العملية ثم نخرج إلى القائمة الرئيسية بواسطة الـ (ء) ثم نختار حرف (ث- خدمات البحث عن البيانات)كما في الشكل التالي:



ثـــــــم تظهـــــــر الشاشــــــــة التالـــــــية:



والتي نختار منها (خ- تبديل تركيبة العرض) للرجوع إلى التركيبة:



<u>ملاحظة:</u> عندما نحتاج لطباعة أحرف عربية أثناء عمل التركيبة، نقوم أولاً بتبديل اللغة إلى العربية بواسطة مفتاح F10 ، نكتب الحرف ثم نضغط مرة أخرى على مفتاح F10 لتعود الكتابة إلى اللاتينية ونكمل.

<u>رابعاً:</u> نطبع الأمر التالي :,/,c10v10

ثم f8 للتثبيت ثم enter

وهذا الأمر يعني انتقل إلى السطر التالي وعلى البعد 10 اظهر حقل رقم (10) وهو الرقم المتسلسل.

<u>خامساً:</u> نطبع الأمر التالي, /,c8v20^ا ,'   ',v20^ب

ثم نضغط f8 للتثبيت وهذا يعني:

(/,) انتقل إلى السطر التالي

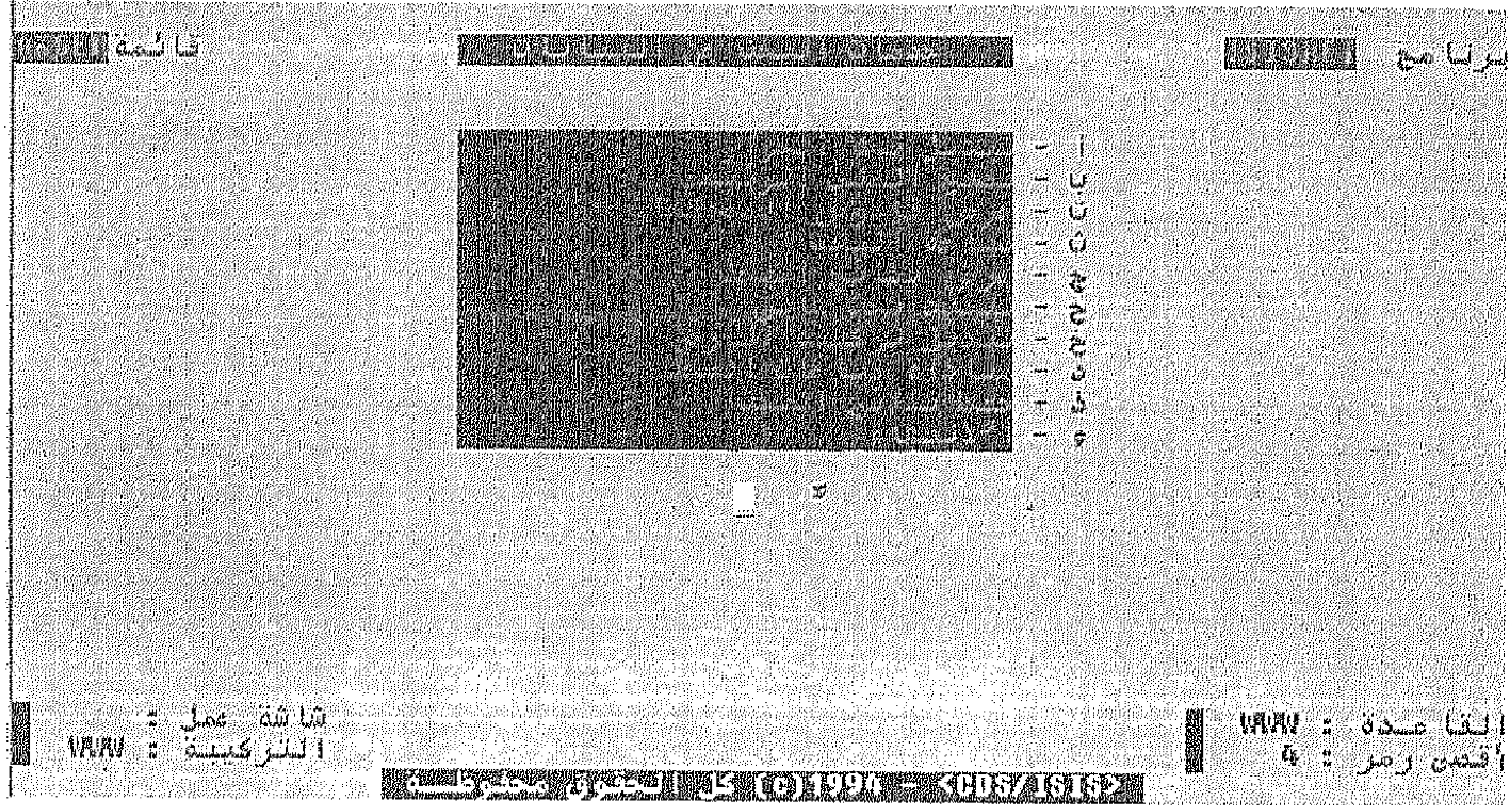
(c8) على بعد 8

v20^ا   اظهر حقل رقم 20 الجزء الأول

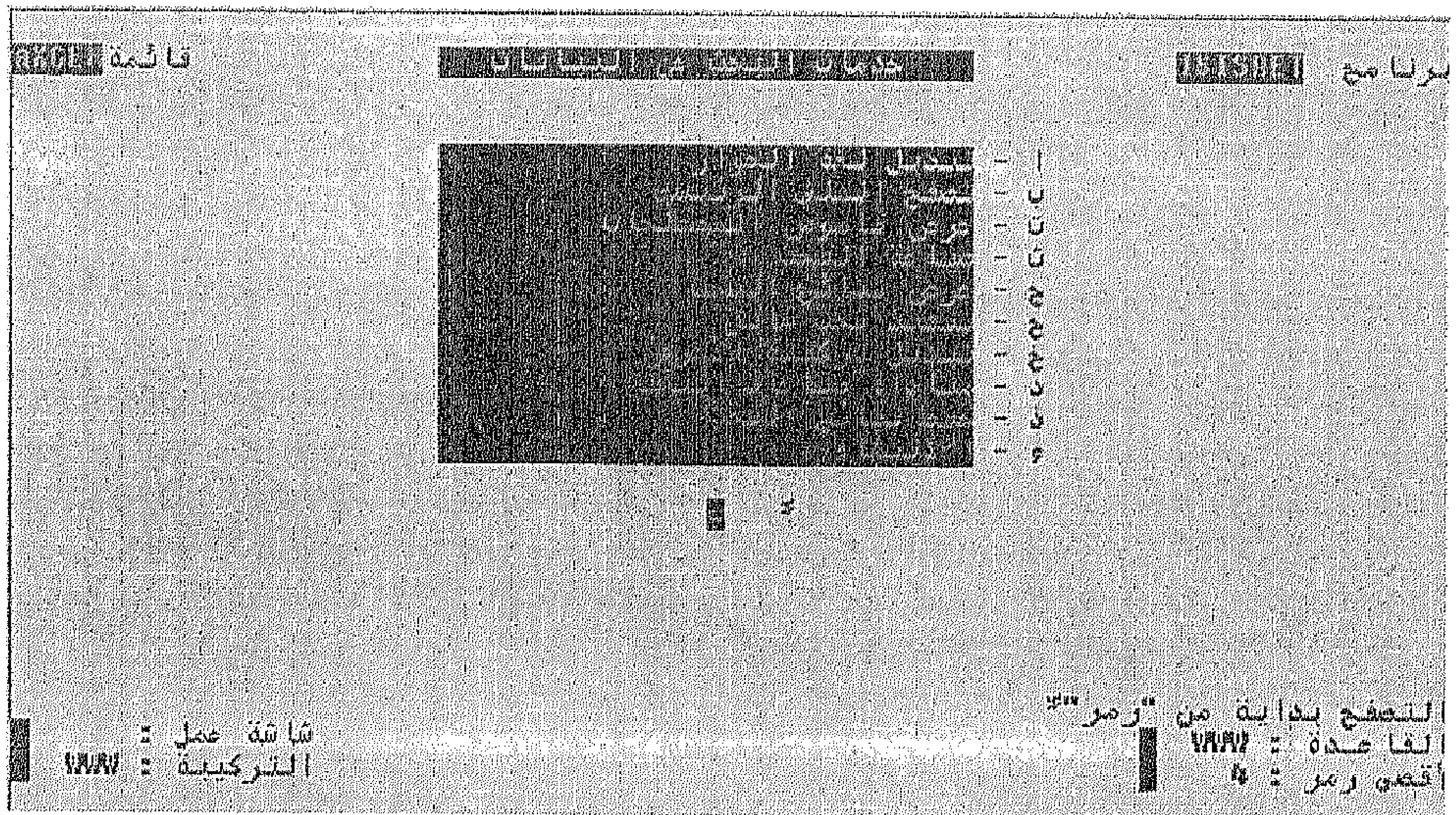
',   ',   اترك فراغ بهذا المقدار بين الجزأين

v20^ب   أظهر الحقل رقم 20 الجزء الثاني

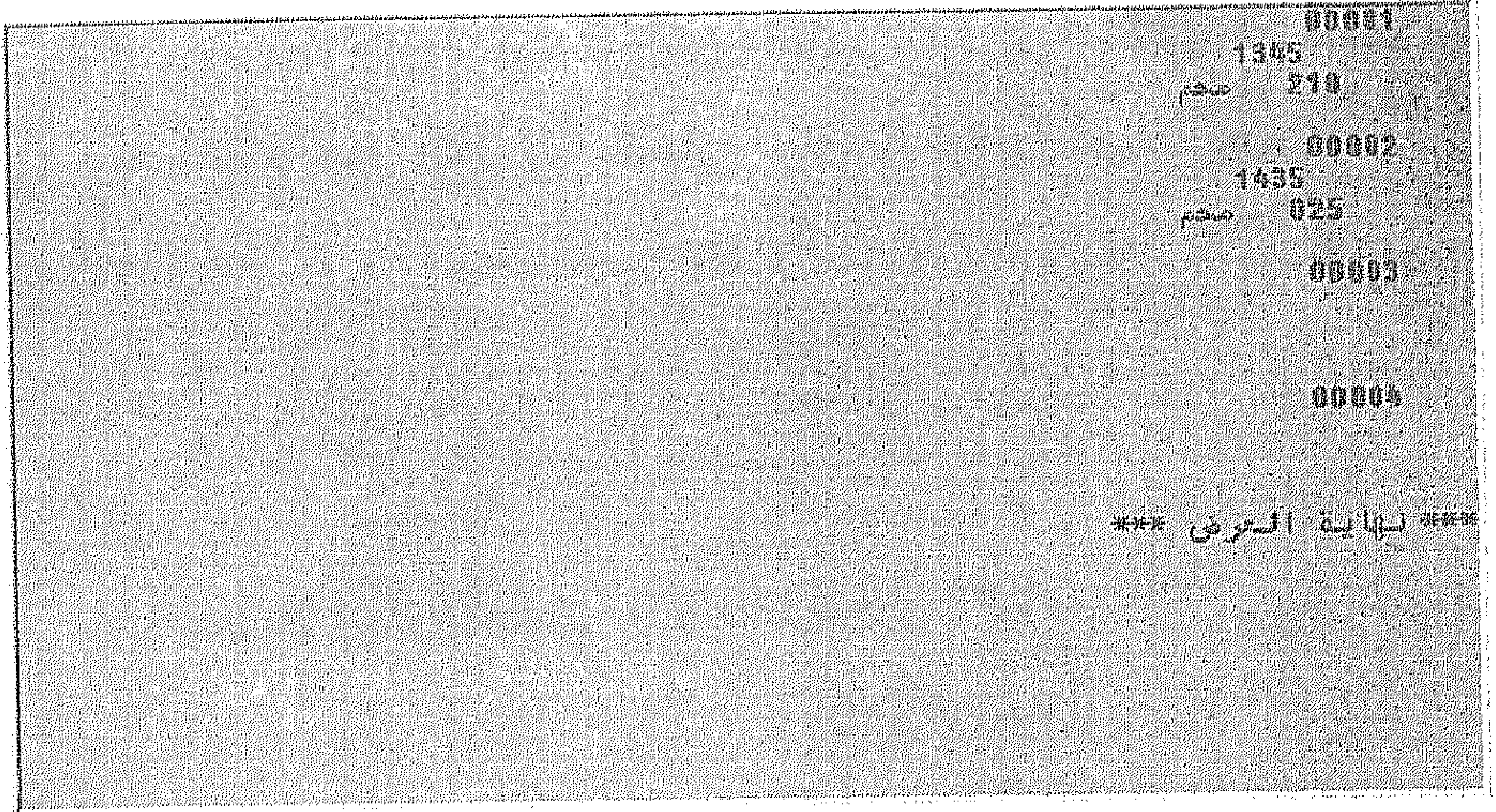
- نضـغط مفتاح f8 للتثبيت ثم enter لتظهر لنا شاشة تحتوي على مجموعة أوامر نختار منها **الأمر (ب- تصفح الملف الرئيسي) كما هو مبين:**



- بعد الضغط على حرف (ب) تظهر رسالة أسفل الشاشة لتضع لنا الخيار في عملية الصفح من أي (رمز) نبدأ التصفح، ويشير إلى أن أقصى (رمز) لدينا هو (4) أي 4 تسجيلات فقط.



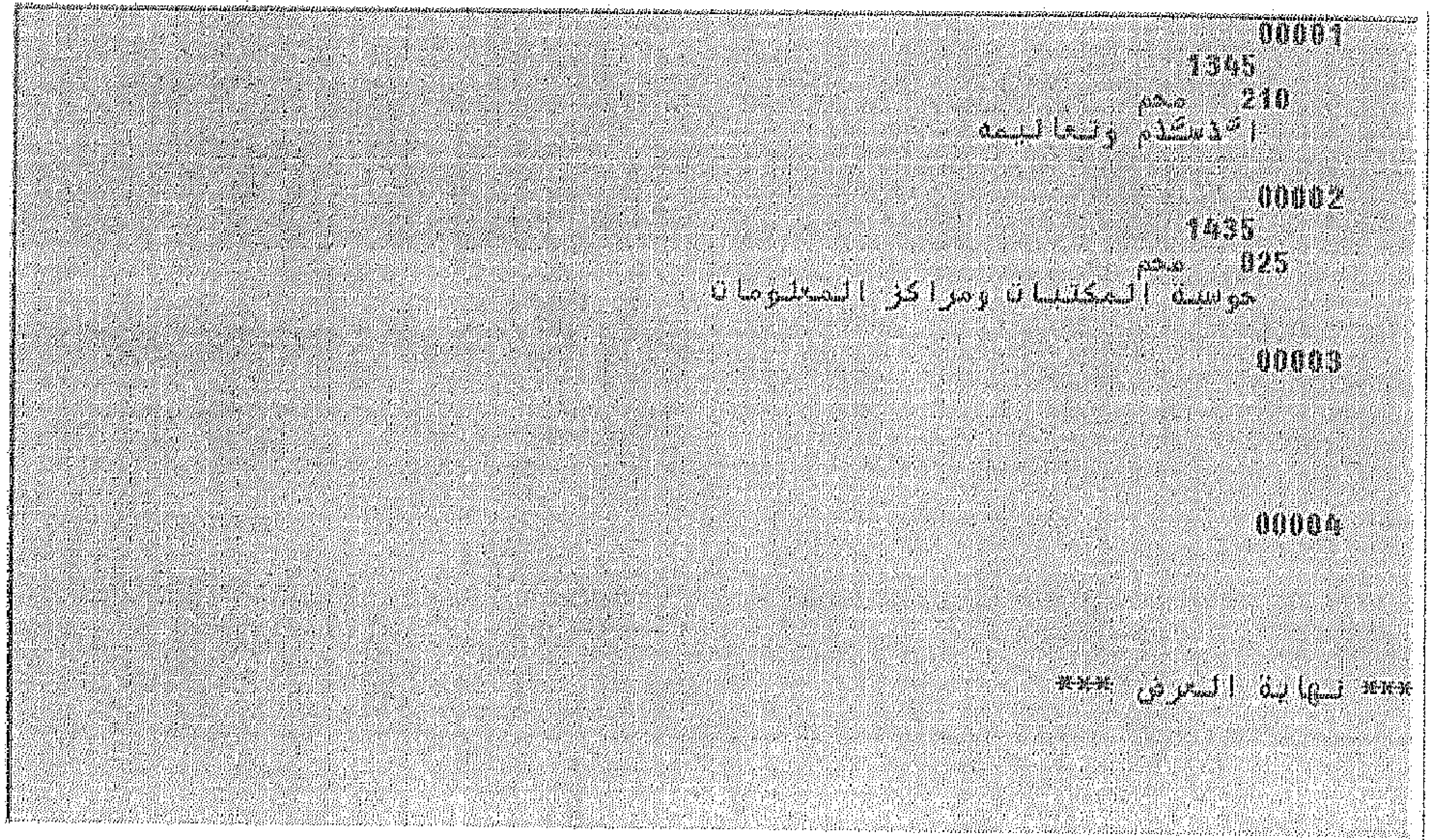
نضغط enter لنبدأ التصفح من بداية (رمز 1) كما هو مبين أدناه:



نلاحظ : أماكن وجود (رمر) وعددها 4 ألا أن التسجيلة رقم 3 و4 فارغة دون أية بيانات وموضع الرقم المتسلسل ورمز التصنيف في نفس المكان المطلوب وهذا يعني أن التسجيلة رقم 3+4 قد أنشئتا سابقاً ولكن دون وجود أي بيانات .والآن لنكمل بناء التركيبة:

سادساً: نطبع الأمر التالي:

/,c10v30(10,8), وهذا يعني : انتقل إلى السطر التالي على بعد (10)ثم أظهر حقل رقم (30) والذي نريد أن يبدأ على بعد (10) ويكتمل على بعد (8) إذا لم تتوفر مساحة كافية على بعد (10) ثم (f8) للتثبيت ثم enterثم (ب- **تصفح الملف الرئيسي) ليصبح لدينا العرض التالي:**

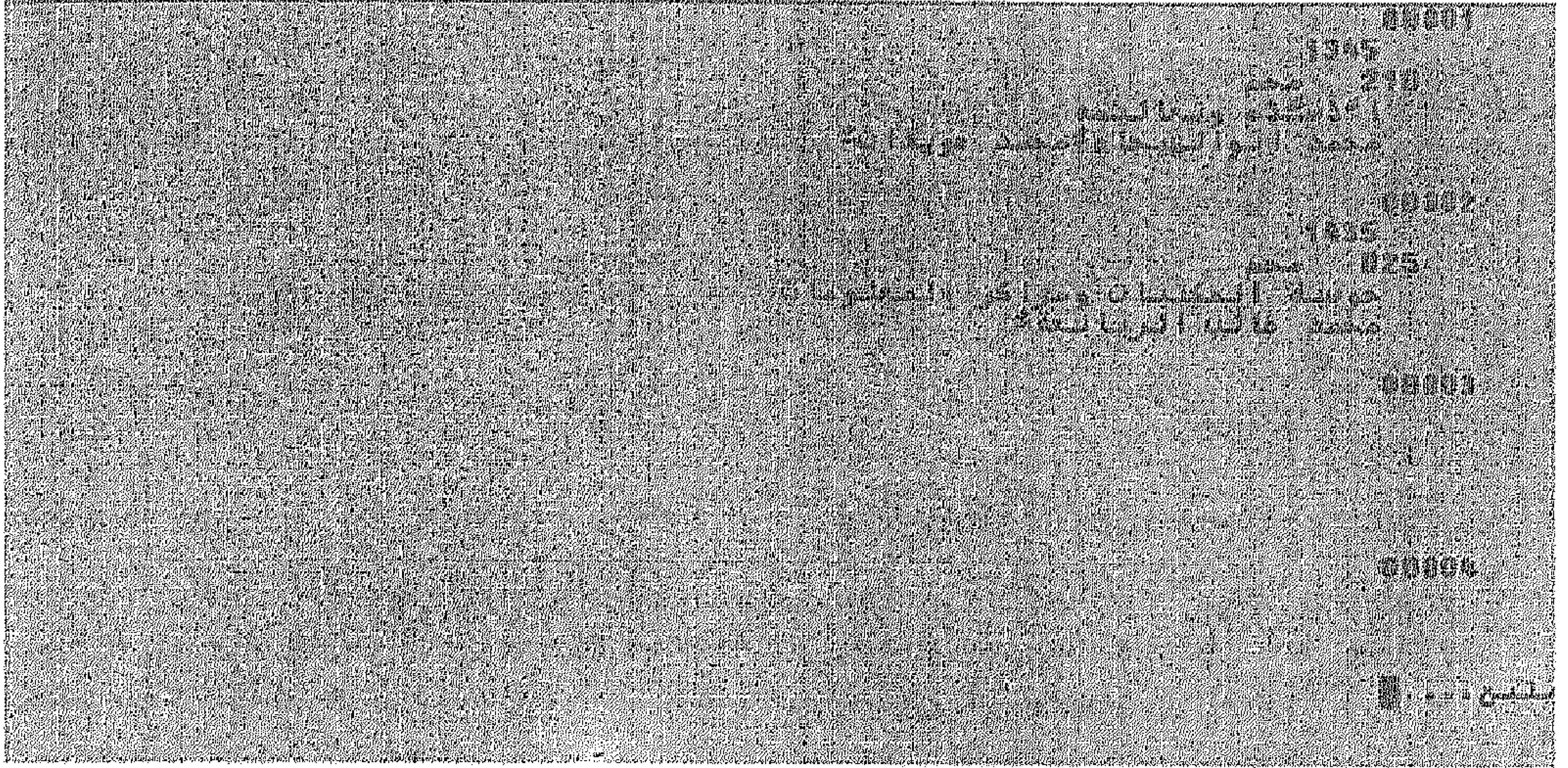


<u>سابعاً:</u> نطبع الأمر التالي لإظهار اسم المؤلف:

/,c10v40(10,10)|;|,

هذا يعني انتقل إلى السطر التالي على البعد (10) وأظهر الحقل رقم (40) الذي يبدأ على بعد (10) ويكمل السطر الثاني على نفس البعد إذا لم يتسع السطر الأول ثم ألحق بعد كل اسم مؤلف فاصلة منقوطة(;).

-ثم اضغط على مفتاح **(f8)** للتثبيت ثم اضغط مفتاح enter ثم نختار من القائمة **(ب- تصفح الملف الرئيسي)** ثم enter لنرى النتيجة على شاشة العرض هكذا:



- نخرج من الشاشة بالهمزة(ء) إلى القائمة ثم نختار منها **(خ- تبديل تركيبة العرض)** للعودة إلى التركيبة.

ملاحظة:

*عند العودة إلى تركيبة العرض يكون الساطع يلمع في بداية السطر ،ولكي ننتقل إلى نهاية السطر نستخدم مفتاح **end** وللعودة إلى بداية السطر نستخدم مفتاح **home** وللتنقل داخل التركيبة بواسطة الأسهم للإضافة أو التعديل سوف يقوم الساطع بحذف الحرف الذي يلمع عليه ويحل محله الحرف الذي نقوم بطباعته مباشرة ، ولكي نتنقل داخل التركيبة بسهولة دون إحداث أي تغييرات نقوم بالضغط على مفتاح **insert** الموجود على لوحة المفاتيح ليتحول الساطع من الشكل العمودي إلى الشكل الأفقي ثم نقوم بالتعديل من خلال الحذف بواسطة مفتاح **delete** وثم الإضافة، والتنقل بواسطة الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح،*

ثامناً: نطبع الأمر التالي لإظهار حقل الطبعة:

/c10v50,

وهذا يعني انتقل إلى السطر التالي وعلى البعد 10 اظهر حقل الطبعة.ثم نثبت التركيبة ونرى النتيجة باستخدام نفس الخطوات السابقة.

7- ثم نعود إلى التركيبة لطباعة الأمر التالي لإظهار حقل بيانات النشر:

تاسعاً: نطبع الأمر التالي:

/10v60^a ":"v60^ب

هذا يعني انتقل إلى السطر التالي وعلى البعد 10 اظهر حقل رقم 60 الجزء الأول ثم اظهر (:) عندما يتواجد هذا الحقل في التسجيلة بعد الجزء الأول ثم اظهر مباشرة الجزء الثاني من نفس الحقل. ثم نثبت التركيبة ونرى النتيجة على شاشة العرض.

عاشراً: نطبع الأمر التالي لإظهار حقل تاريخ النشر:

على نفس السطر نطبع ,v70","

أي اجعل الفاصلة تكون موجودة عندما يكون الحقل موجود ثم اظهر الحقل رقم 70 ونثبت التركيبة ونرى النتيجة، ثم نعود.

حادي عشر: ثم نطبع الأمر التالي لإظهار حقل الوصف المادي:

/c10v80,

وهذا يعني انتقل إلى السطر التالي وعلى البعد 10 اظهر الحقل رقم 80 ثم نثبت ونرى النتيجة ثم نعود.

ثاني عشر: نطبع الأمر التالي وعلى نفس السطر لإظهار حقل السلسلة:

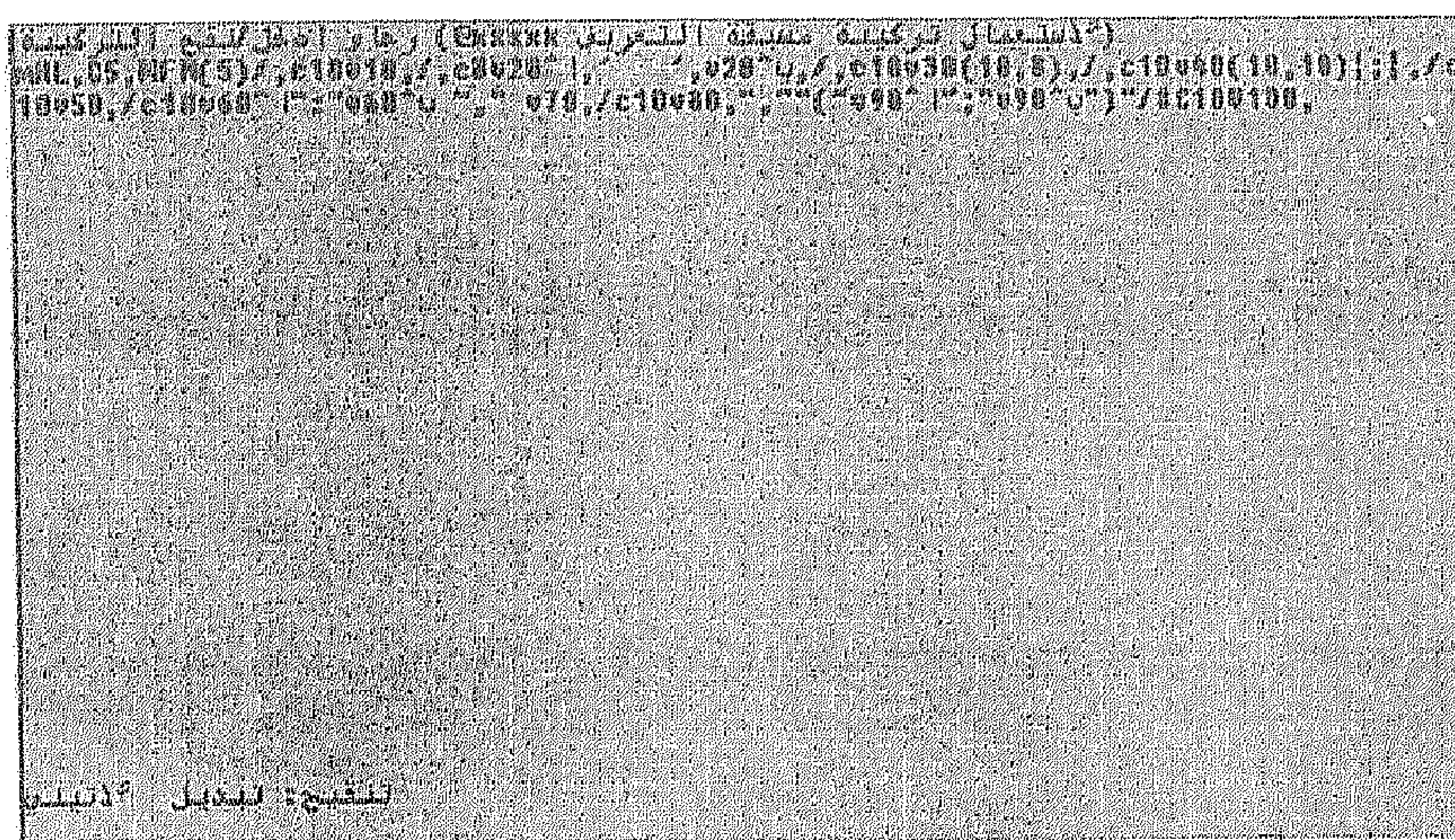
","("V90^a ";"V90^ب ")"","

وهذا يعني اجعل فاصلة بعد الحقل عندما يتوفر الحقل الثاني ثم إظهر الحقل الثاني بين أقواس عندما يكون هذا الحقل متوفر بالتسجيلة واجعل بعد الجزء الأول فاصلة منقوطة تفصل بين اسم السلسلة ورقمها، ثم نطبع الجزء الثاني، ثم نثبت بالضغط على مفتاح (f8) ونرى النتيجة على شاشة العرض،ثم نعود.

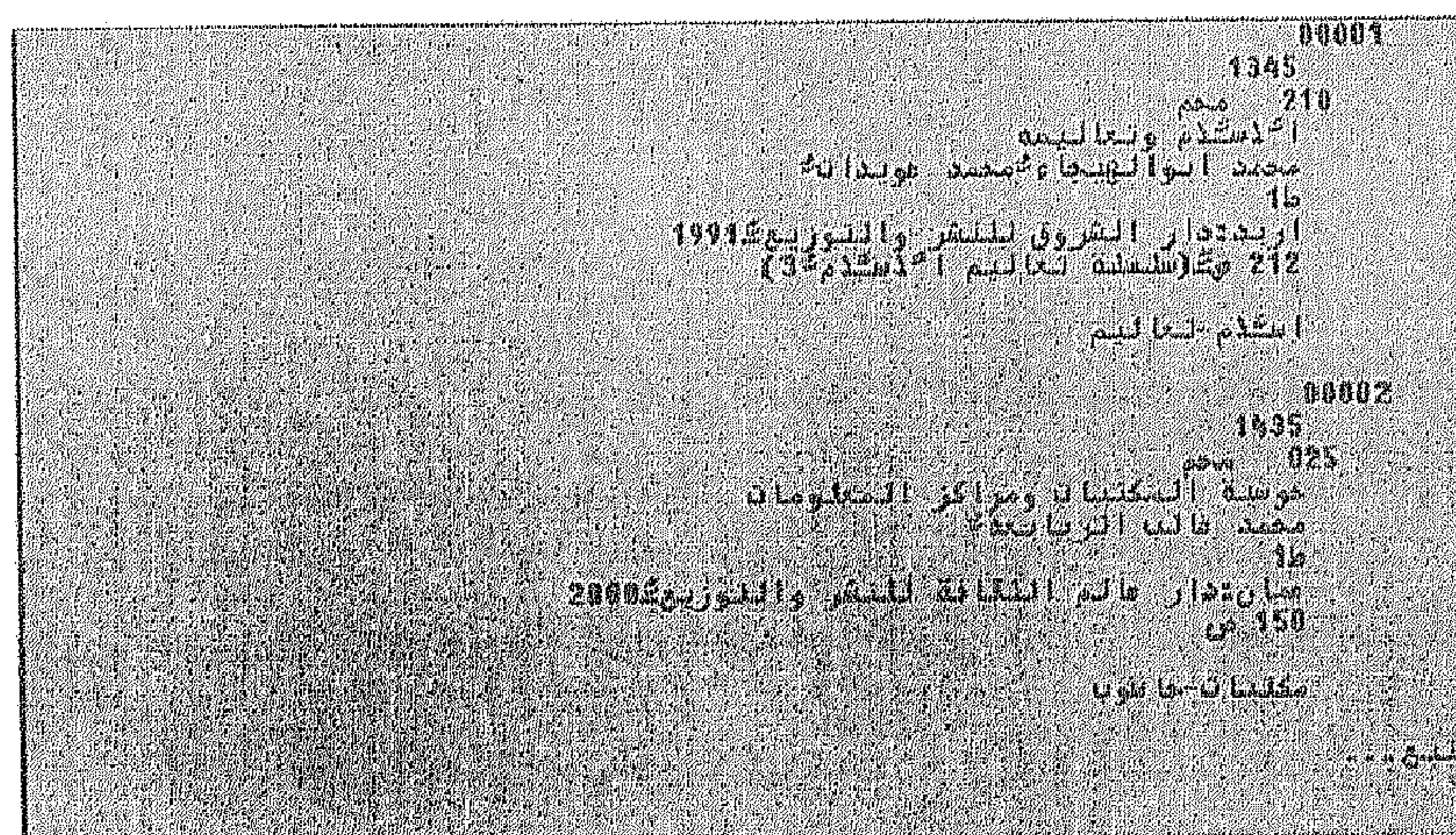
<u>ثالث عشر</u>: نطبع الأمر التالي لإظهار حقل الموضوع:

/#C10V100,

وهذا يعني انتقل إلى السطر التالي ثم اجعل سطراً فارغاً(# ويكون بالضغط على مفتاحshift +مفتاح رقم 3) وأظهر على البعد 10 الحقل 100 ثم نثبت التركيبة ونرى النتيجة على شاشة العرض.لتصبح التركيبة في الشكل الآتي :



وتصبح شاشة العرض في هذا الشكل:

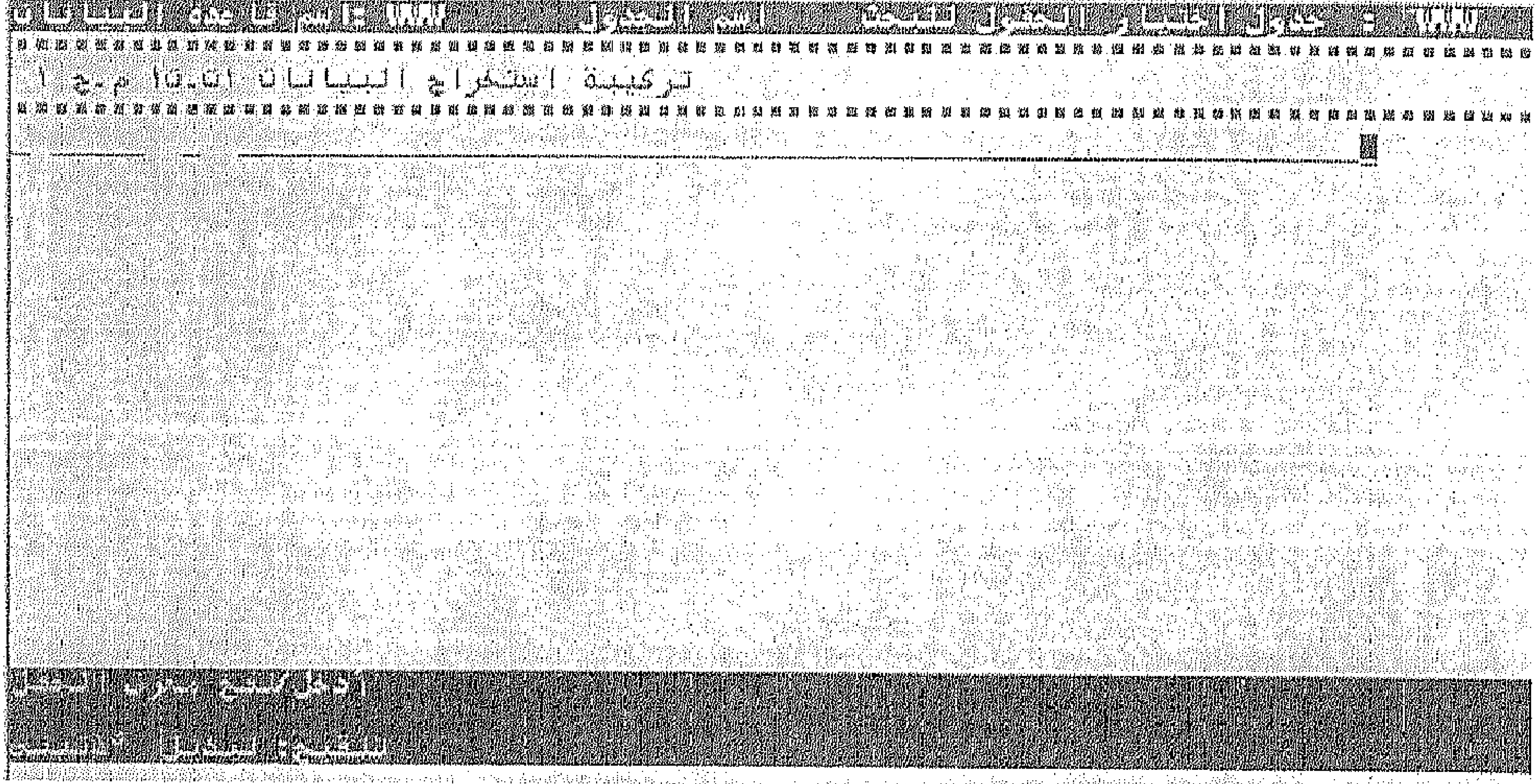


ملاحظة

ممكن أن يحدث أخطاء أثناء بناء التركيبة، بحيث لا تظهر عندنا بيانات، لمعرفة ذلك راجع كتاب (*حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات* ، *محمد الربابعة*).

رابعاً: إنشاء جدول تركيبة استخراج البيانات FST:

بعد حفظ الشاشة السابقة، تظهر شاشة جدول اختيار الحقول للبحث، والتي تعني أن نختار الحقول التي من خلالها نستطيع البحث عن البيانات، مثل حقل المؤلف أو العنوان أو الرقم المتسلسل أو الموضوع، أو أي حقل مناسب لعملية البحث.



16- نلاحظ أن الشاشة تحتوي على ما يلي:

- م. ح : معرّف الحقل (رقمه)
- ت.ت: تقنية التكشيف، وهي على خمسة أشكال يتم اختيارها من قبل مصمم القاعدة بما يتناسب مع الحقل. وهي:

(0) صفر : يستخدم لتكشيف كامل الحقل أو الحقول الفرعية وتكون البيانات على شكل أسطر وليس حقول.

(1) يستخدم لتكشيف الحقل المجزأ (الحقول الفرعية)

(2) يعتبر النظام كل كلمة أو جملة محصورة بين <........> عنصراً بحثياً واحداً،وتصلح هذه التقنية لتكشيف الواصفات أو الكلمات المفتاحية.

(3) تشبه تقنية التكشيف (2) ولكن تستخدم /...../ بدلاً من <.....>.

(4) تستخدم لتكشيف كل كلمة في الحقل وهي خاصة بالعناوين أو النصوص الكاملة.

- تركيبة استخراج البيانات mhl : تستخدم لإلغاء محارف التحكم

V: حقل متغير الأطوال ويكون بعده مباشر رقم الحقل.

<u>ملاحظة</u>: لا بد من ملائمة تقنية التكشيف مع المنوال ورقم الحقل فالحقل الذي ننوي استرجاعه من خلال النص نختار له أمر المنوال MHL + تقنية التكشيف (4)

- مثال:

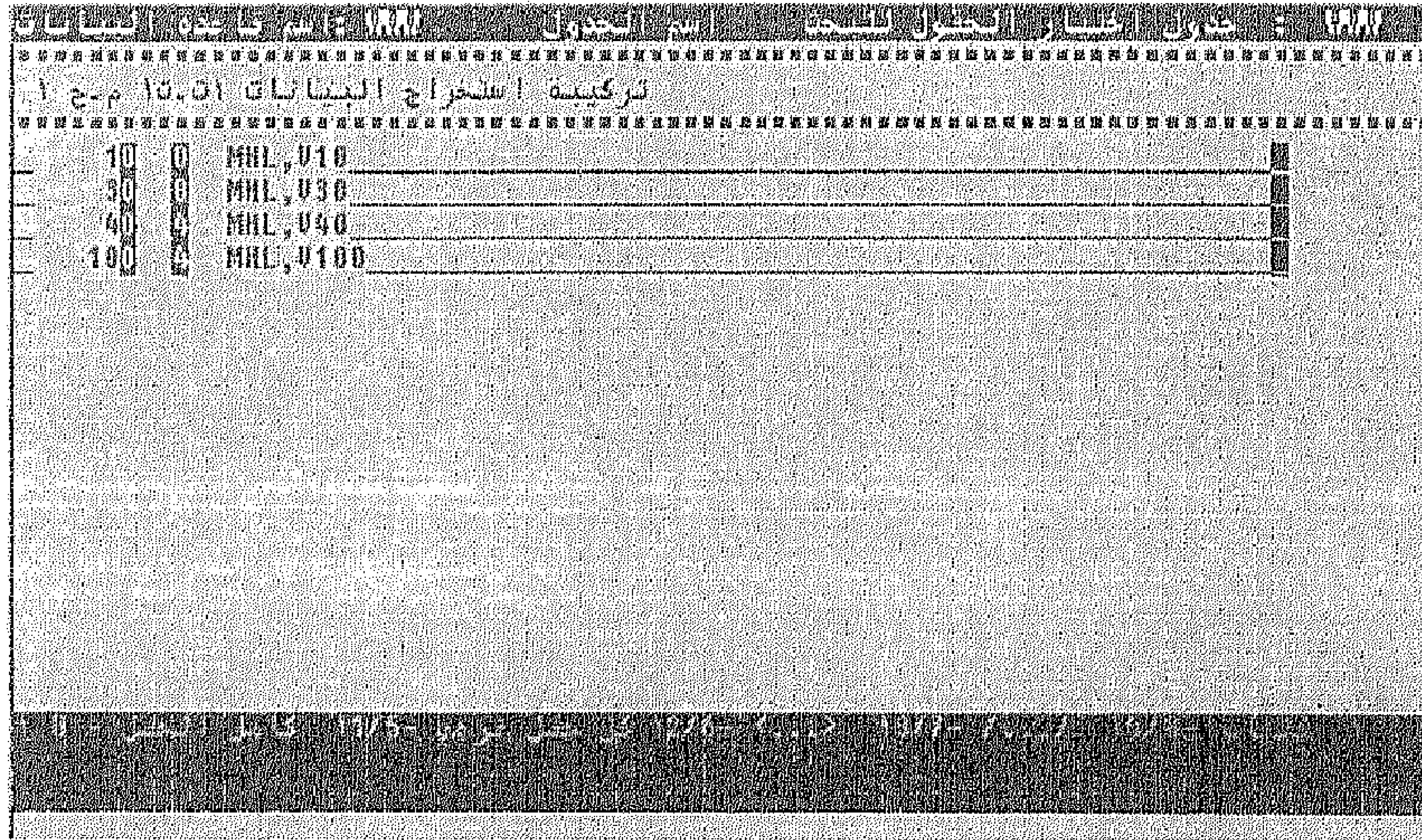
	ت ت	م ح
MHL,V40	4	40

وتكون الكلمات الواردة في هذا الحقل كل منها علامة أو نقطة وصول ولكن تهمل كافة محارف التحكم وتستبدل بعلامات تنقيط. وهي تستخدم إذا كان الحقل يحتوي على محددات من < > ، / ، % .

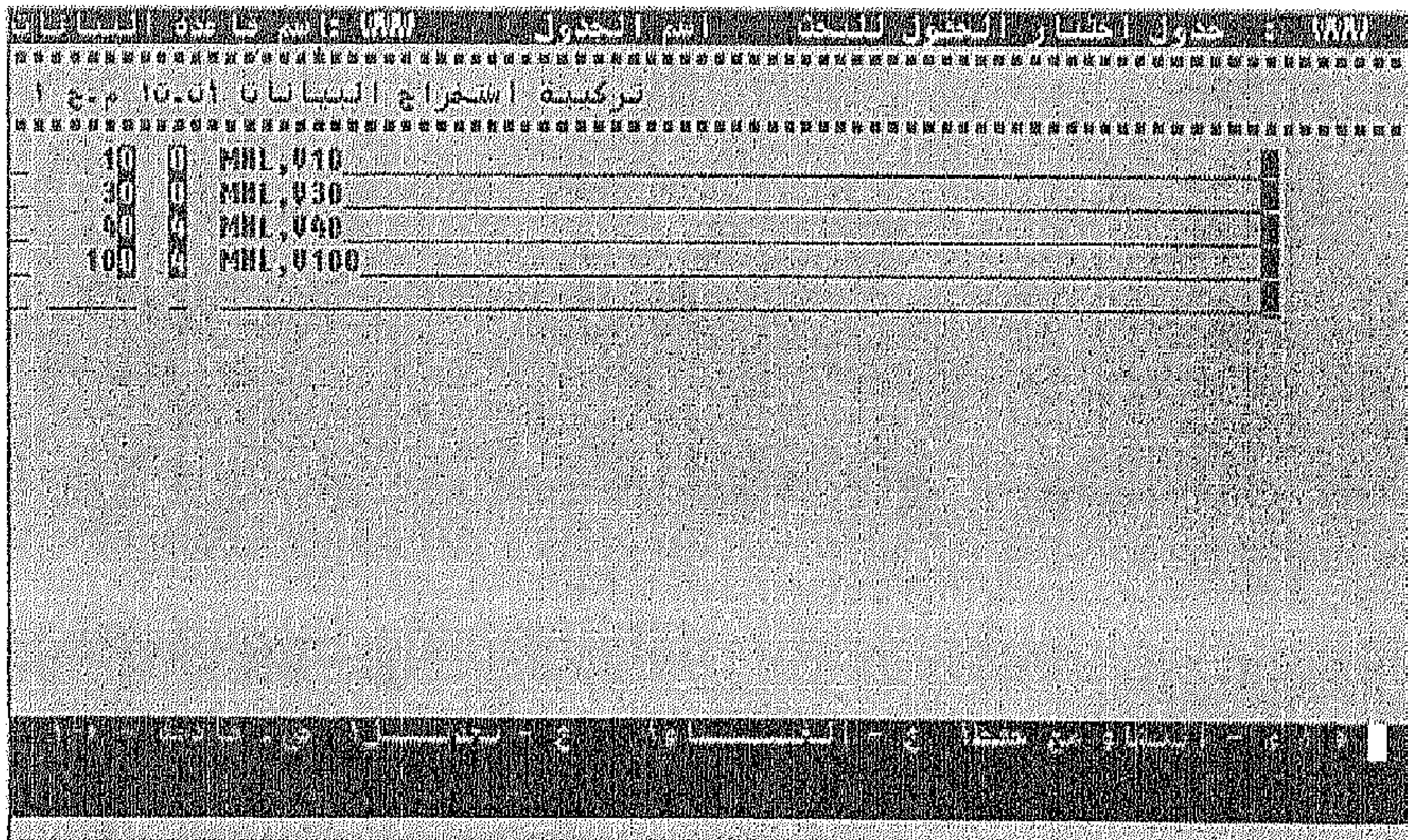
وكما نلاحظ في الشاشة التالية أننا سوف نستخدم في عملية البحث الرقم المتسلسل، من خلال طباعة رقم الحقل في خانة معرّف الحقل(م ح) نضغط مفتاح Enter لننتقل إلى طباعة تقنية التكشيف (ت ت) والتي تعني شكل إظهار البيانات،لينتقل الساطع مباشرةً إلى خانة(تركيبة استخراج البيانات) والمكونة من

MHL والتي تعني: Mode head language : لغة منوال الرؤوس و V40 : اظهر الحقل الذي رقمه (40) وهكذا نختار الحقل الذي نريد.

ملاحظة: عند الانتهاء من الحقل الأول سيظهر لك الشريط الذي في أسفل الشاشة في كل مرة عندما تقوم باختيار حقل آخر للبحث.



عند الانتهاء من اختيار الحقول للبحث نستمر بالضغط على مفتاح enter حتى تظهر الشاشة التالية والتي تحتوي في أسفلها على (4) خيارات، نختار (ء) للحفظ والانتهاء. أو إذا أردنا تعديل حقل معين(ع) ونتبع نفس خطوات التعديل في بناء شاشة العمل. ونكون هنا قد أنهينا هذه المرحلة.



- **أما الخدمات التي يقدمها النظام :**

1- خدمات إدخال وصيانة البيانات.

2- خدمات الملف المقلوب

3- خدمات البحث عن البيانات.

4- خدمات الفرز والطباعة.

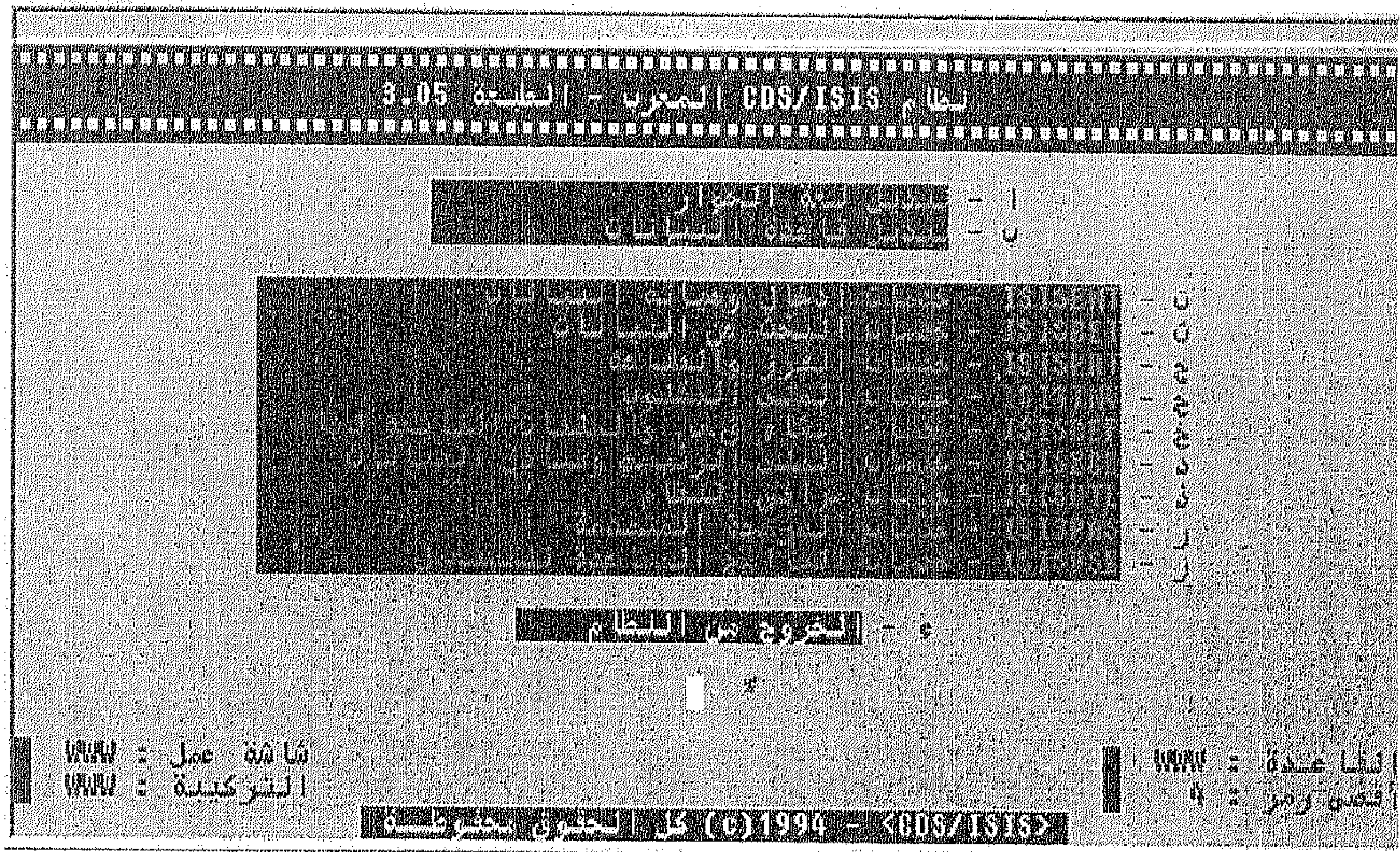
5- خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات.

أولاً: خدمات إدخال وصيانة البيانات.

أ)- انشاء تسجيلة جديدة:

والآن بعد أن أنهينا بناء التركيبة تكون كل الأمور جاهزة لإدخال البيانات في شاشة العمل أو عمل تسجيلات جديدة، وحتى نقوم بذلك نخرج بواسطة (ء) حتى نصل إلى الشاشة الرئيسية لنختار منها:

(ت- خدمات إدخال وصيانة البيانات)



ثم نختار من الشاشة الفرعية

(ت- إنشاء تسجيلة جديدة) لتظهر لنا شاشة العمل لنقوم بإدخال البيانات حسب الأصول كما وضحنا سالفاً.

ب)- تنقيح تسجيلة أو سلسلة تسجيلات:

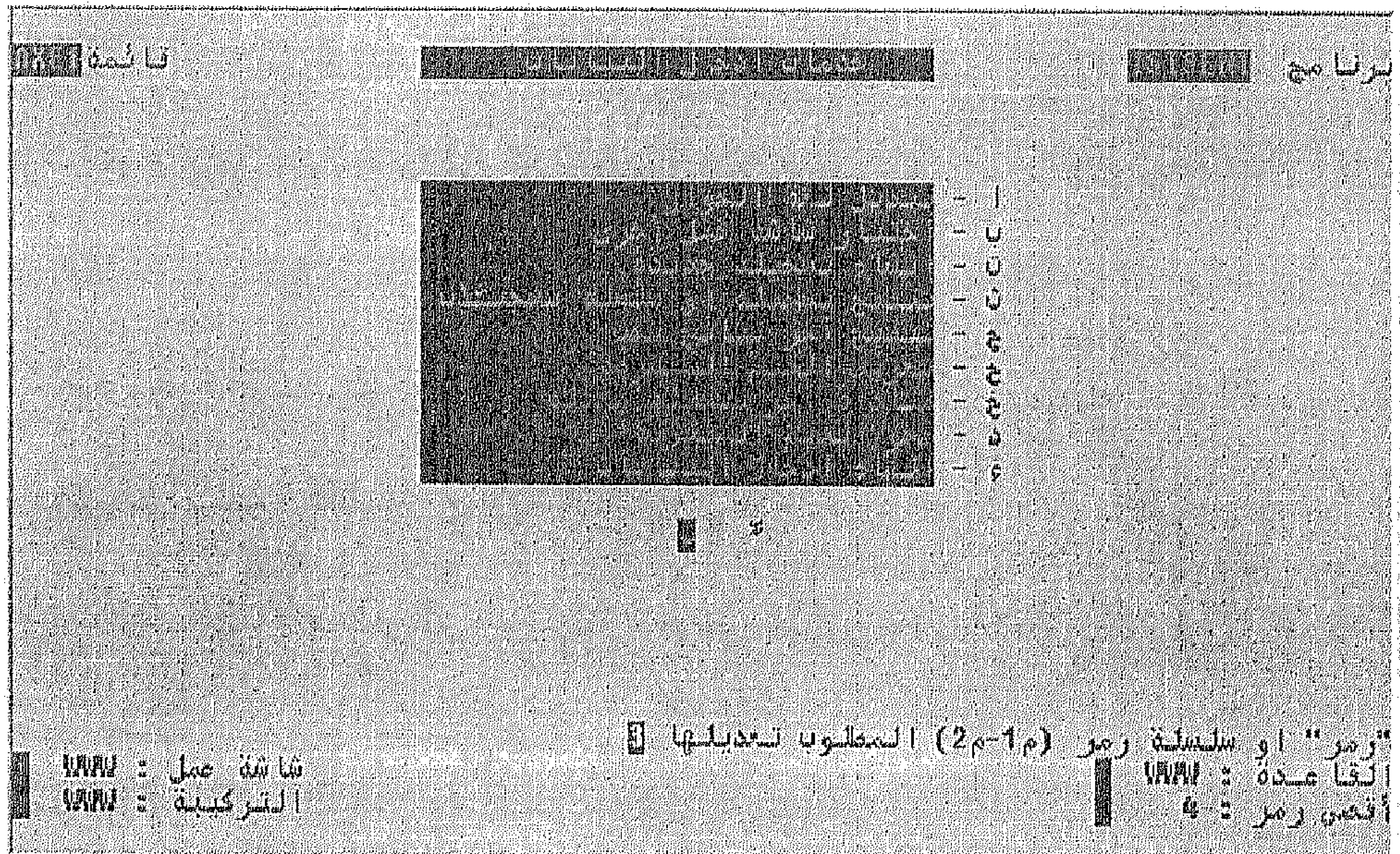
إذا كانت هناك تسجيلات فارغة و رقمها موجود ضمن (رمز) أسفل الشاشة، ونريد أن نقوم بإدخال بيانات لهما،ماذا نعمل؟.مثال:

(أقصى رمز: 4) أي أن هناك 4 تسجيلات، اثنتان تحتوي على بيانات واثنتان فارغتان.

- من القائمة الرئيسية نختار **(ت- خدمات إدخال وصيانة البيانات)**

- ومن القائمة الفرعية نختار **(ث- تنقيح تسجيلة أو سلسلة تسجيلات)**

لتظهر لنا الشاشة التالية والتي تحتوي على ملاحظة في أسفلها تطلب منا رقم (رمز)أو التسجيلة المراد تنقيحها.



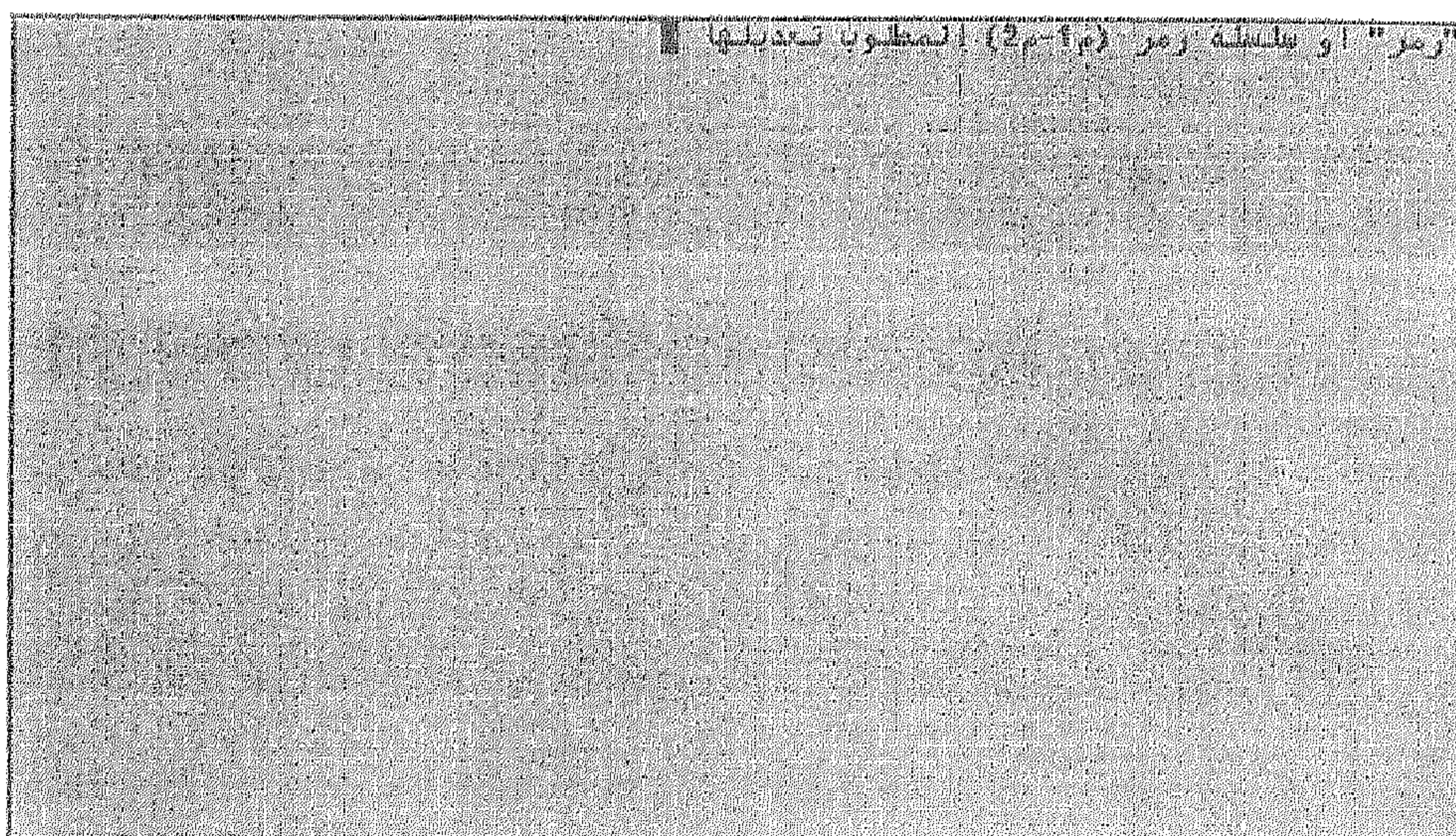
فنطبع مثلا رقم (3) ثمenter لتظهر لنا التسجيلة رقم (3) وهي تبدو فارغة هكذا:

هنا يعتبر هذا العمل الذي قمنا به هو بمثابة تعديل أو تنقيح التسجيلة، لذلك نختار من الشريط الذي في اسفل الشاشة(ع- تعديل) حتى نتمكن من الدخول إلى الحقول للإضافة أو الحذف.

***ملاحظة:**

(عندما نقوم بأي تعديل أو إضافة تسجيلات جديدة لا بد من تحديث الملف المقلوب عندما ننهي العمل، ولو أننا نسينا عمل الملف المقلوب ونريد أن نخرج من النظام،فإن النظام يذكرنا بأن نقوم بعمل الملف المقلوب بإظهار رسالة كالتالي: (هل تريد تحديث الملف المقلوب ن ل) نطبع ن أي نعم.)

بعد أن نقوم بالتعديل على (رمز 3) وننهي تظهر رسالة تطلب أن ندخل (رمز آخر) لتعديلها هكذا:



نطبع رقم 4 مثلا ثم نعدل عليها حتى ننهي كل التسجيلات المراد تعديلها.

و هذه الخطوات تنطبق على تعديل أي تسجيله مدخلة سابقا سواءً كانت التسجيلة تحتوي على بيانات أم لا، مع ضرورة تحديث الملف المقلوب في أي حالة تعديل.

ج)- خطوات بناء حقل وهمي (ترويسة) في الشاشة:

1- نعود إلى الشاشة الرئيسية ثم نختار (خ) للدخول إلى جدول (خدمات تعريف قاعدة البيانات) نختار منها (ب- تحديث شاشة العمل)، ثم نطبع اسم الشاشة،ثم enter للدخول والتعديل على شاشة العمل، سوف نلاحظ اسفل الشاشة عدة أوامر نختار منها (ف- إضافة) لإضافة حقل جديد.

2- تظهر رسالة (ادخل رقم الحقل :)

3- نقوم بطباعة حرف (T) بعد تغيير لغة الحوار وذلك بالضغط على مفتاحي shift +control على الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح.

4- التحول إلى العربية بنفس الطريقة بالضغط على shift+ control على اليمين

5- نضغط enter لتظهر رسالة ادخل (س/ع)موضع اسم الحقل، سوف يوفر لنا النظام المساحة المسموح بها لإدخال الحقول، وغالباً ما تكون هذه المساحة في السطر الأخير.

6- نقوم بإدخال (س/ع)، فليكن مثلاً (4/1) ثم enter سوف يظهر الساطع مباشرة في ذلك الموضع ليسمح لنا بالكتابة على الشاشة مباشرة.

7- نطبع الترويسة التي نريد، والتي ستظهر في كل تسجيلة.

8- نضغط على مفتاح enter لتظهر لنا رسالة أسفل الشاشة، نختار(م-مركزة) وذلك لوضع الحقل في منتصف الشاشة، وهكذا لإدخال أي ترويسة أخرى، كما هو مبين أدناه:

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم المتسلسل ____ رقم التصنيف ____

العنوان ____

المؤلف ____

الطبعة ____

بيانات النشر

تاريخ النشر 1900

الوصف المادي ____ السلسلة ____

الموضوع ____

ثانياً: خدمات الملف المقلوب:

تُعد هذه الخدمة من الخدمات التي سبباً رئيساً في إظهار البيانات،إذ أنها تقوم بخدمة تحديث البيانات أو التسجيلات المدخلة، أو تحديث التعديلات التي أجريت

على قاعدة البيانات،مثل: تغيير تركيبة استخراج الحقول أو تركيبة العرض أو تغيير تقنية التكشيف أو تغيير معرفات الحقول أو إدخال بيانات جديدة أو تعديلها وغير ذلك، حيث نقوم ببناءه مرة واحدة كما مر معنا سالفاً، وإجراء عمليات التحديث له بعد الانتهاء من العمل والخروج من النظام.

ثالثاً: خدمات البحث عن البيانات:

بعد الانتهاء من عملية إدخال البيانات، فمن الطبيعي أن نحتاج لاسترجاعها لاحقاً عند الحاجة،ولذلك فإن عملية البحث عن البيانات تحتاج منا أن نتعرف على بعض الأمور في نظام CDS/ISIS منها: استراتيجية البحث المتبعة في النظام(المادة التي يمكن أن نسترجعها وضرورة مطابقتها للتسجيلة أو إذا كان رقم أن يكون ذا صلة ومطابق، وأن نتجنب المطابقة تسجيلات ذات صلة. إنّ لغة البحث في نظام CDS/ISIS مبنية على الجبر البولي، بحيث يُنظر إلى كل بحث أنه مقترن بتسجيلة ما وأنه يمثل جميع التسجيلات المقترنة بهذا المصطلح(أي انه إذا أردنا أن نبحث عن موضوع عن المكتبات ،سوف يظهر في نتائج البحث كل التسجيلات التي تتعلق بموضوع المكتبات. التعرف إلى المصطلحات المناسبة للبحث، واستخدام العوامل البولية وهي:

"و" and و "أو" or و "ليس" not .

إن نظام CDS/ISIS يفسر أمثلة البحث التالية على أنها مصطلحات بحث صحيحة:

الوصف	مثال
كلمة	ادب أو car
رقم	1990
رقم مع حرف أو العكس	3م أو ع 65 أو 3m
مقطع	الأرض الزراعية أو New York City
طلب بحث سابق بواسطة رقم مسبوق بعلامة #	#5
واصفة أو مقطع مجزأ	الأردن- تاريخ أو Drug Abuse
كلمة مبتورة (جذر) موصوفة بعلامة $	اتحاد$ أوComput$
أي من المذكور أعلاه مجموع بواسطة عامل بحث	سياسة+أساليب+#5
أي من المذكور أعلاه محصور بين قوسين	(الأرض الزراعية+سياسة)/(300)

وسوف نتعرف على بعض طرق البحث المتبعة في نظام CDS/ISIS وذلك من خلال ما يلي:(*انظر حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات: محمد الربابعة*)

*الخروج بـ (ء) إلى الشاشة الرئيسية واختيار (**ث- خدمات البحث عن البيانات**) لتظهر لنا قائمة تحوي أكثر من خيار للبحث كالتالي:



1) (ب) تصفح الملف الرئيسي:

عند اختيار هذا الخيار سوف يسمح لنا النظام بتصفح الملف من أي (رمز) نشاء هكذا.

2) ت- عرض قاموس المصطلحات:

يوفر لنا هذا الخيار السهولة في اختيار المصطلحات التي نريد ، من خلال كتابة المصطلح أو الرقم أو الحرف فإن النظام يظهر لنا كل شئ يتعلق بهذا المصطلح، فلو اخترنا مثلاً مصطلح (حاسوب)، سوف تظهر كل التسجيلات التي تحتوي على كلمة حاسوب، ولو أردنا أن نضيق عملية البحث بالبحث عن (مكتبات-حاسوب)لأبعدنا الكثير من التسجيلات التي تحتوي مثلاً (برمجة-حاسوب) أو (شبكات-حاسوب).

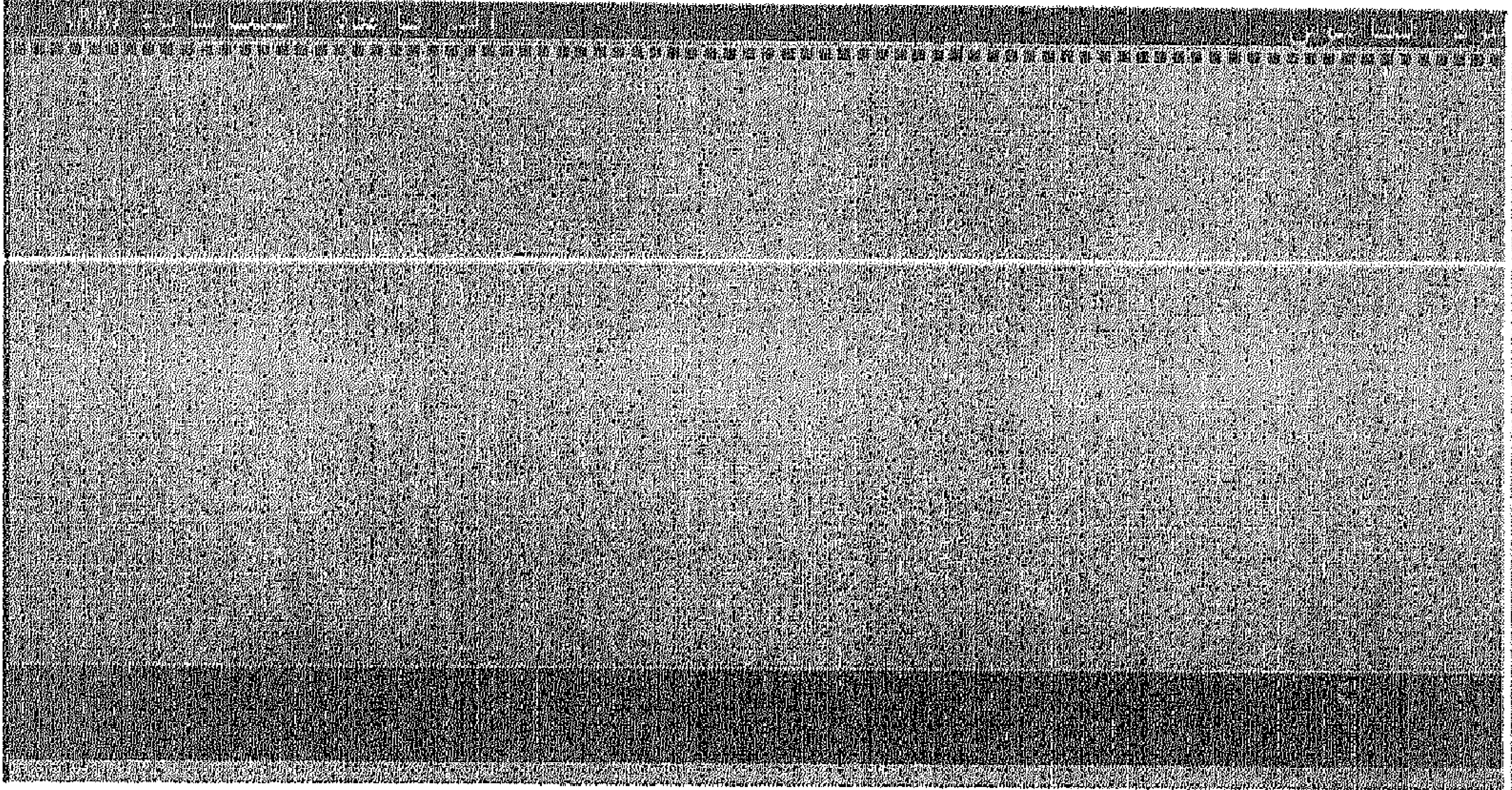
ملاحظة:

يظهر النظام نتائج البحث هجائياً، وعلى سبيل المثال عندما نريد البحث عن كلمة تبدأ بحرف (ع) فسوف تظهر كل المصطلحات التي تبدأ بهذا الحرف وما بعده دون أي وجود للحروف التي تسبق هذا الحرف.

لاحظ هذه الشاشة التي توضح ذلك لاحقاً:

****خطوات استخدام قاموس المصطلحات :***

- من القائمة الرئيسية نختار(**ث- خدمات البحث عن البيانات**) ومن القائمة الفرعية نختار(**ت-عرض قاموس المصطلحات**)تظهر الشاشة التالية:
- نطبع الكلمة أو الرقم أو الحرف الذي نريد وليكن حرف (ع)



نضغط مفتاح enter لتظهر لنا الشاشة التالية :

- من خلال مفتاح **enter** نستطيع التنقل بين المصطلحات الموجودة أمامنا على الشاشة ليتم اختيار المصطلح الذي نريد.
- نقوم بتظليل المصطلح من خلال الضغط على مفتاح **shift** +مفتاح (=+).
- نضغط على حرف (ع)
- ثم نضغط على مفتاح **enter** .
- ثم نضغط على حرف (ج) لاستعراض نتائج البحث.

ب- صياغة البحث

*** دمج المصطلحات من خلال القاموس**

يمكننا القيام بعملية الدمج بين أكثر من مصطلح بحث من خلال القاموس، على سبيل المثال إذا بحثنا عن كلمة (التعليم) في القاموس نستطيع اختيار أكثر من مصطلح مترابط مع موضوع البحث مثل: التعليم- العام أو التعليم- الجامعي، عندما نختار هذين المصطلحين فإن CDS/ISIS يربط بينهما بطريقة آلية بواسطة عامل البحث "أو" و تكون عبارة البحث: التعليم-العام+التعليم-الجامعي.

***من الممكن استخدام عوامل البحث التالية للدمج بين المصطلحات. وذلك باختيار المصطلح الأول ثم الضغط على رمز عامل البحث المراد الدمج من خلاله ثم اختيار المصطلح الثاني في عملية البحث.**

عامل البحث	الرمز المستخدم للتنفيذ	كيفية اختيار الرمز	مثال
و او مع	*	Shift+8	الماء*التربة
ليس أو بدون	^	Shift +6	الماء ^التربة
أو	+	Shift+=	الماء+التربة
نفس الحقل	(G)(ح)		الماء(ح)التربة
نفس الحقل لمتكرر	(f) (م)		الماء(م)التربة
التجاورعلى الأكثر	. (النقطة)	shift+ز	الماء.التربة
التجاور بالضبط	$	shift +4	الماء$التربة

***مثال على استخدم عامل البحث "و" "*"**

يستخدم هذا العامل (و) (*) لتضييق نتائج البحث ويسترجع فقط التسجيلات التي تحتوي على جميع مصطلحات البحث.

***مثال على استخدام عامل البحث "ليس " NOT**

سوف نلاحظ أن عامل البحث "ليس" (^) يستثني التسجيلات التي تحتوي على مصطلح البحث من نتائج البحث.ففي المثال السابق نجد أن نتيجة البحث تستثني مصطلح "عبادات" وتركز فقط على مصطلح "فقه"

مثال على عامل البحث "أو":

نلاحظ عبارة البحث : "**إعراب أو تفسير** " تسترجع جميع التسجيلات التي تحتوي على الإعراب فقط أو التفسير فقط أو كلا المصطلحين معاً.

مثال على دمج المصطلحات من خلال القاموس:

البحث بواسطة عامل البحث على مستوى التجاور:

الرمز	الاستخدام
النقطة(.)	البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون متجاورة. مثال : أ . ب
	البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمة واحدة على الأكثر بين أ و ب مثال: أ .. ب
	البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمتان على الأكثر بين ا و ب مثال : أ ... ب
$	البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون متجاورة. مثال : أ $ ب
	البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمتان تماماً بين أ و ب مثال: أ $$$ ب

ملاحظة: العاملان (.) و($) يجب أن يكونا مسبوقين ومتبوعين بفراغ.

أمثلة التجاور على الأكثر

1- مثال على البحث عن المصطلحات بشرط التجاور : أ . ب

-مثال على البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمة واحدة على الأكثر بين أ و ب: أ .. ب

- *مثال على البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمتان أو أكثر بين*

أ و ب. أ ... ب

كلمات ومواقف خطب جلالة الملك ا
كلمات ومواقف خطب جلالة الملك ا
كولن ولسن ترجمة مجاهد عبد المنعم
كيف
كيف تعمل الجواسيس
كيمياء
أبي جعفر بن محمد بن إسماعيل ا
أبي جعفر أحمد بن محمد بن إسما
أبي جعفر أحمد بن محمد بن إسماع
لسان العرب
لطفي الخطيب
لعن
لغات
لغة
للطبع
مؤتمرات
مؤلف
ما
مائة سؤال عن التحرير الصحفي
مات ج. كرا وترجمة مركز التعريب
ما بعد مصطفى فا مان الدليس
ما جاستر
ما جستير
مالك
مالك بن أنس رضي الله عنه محمد
مبادئ
مثيولوجيا الأردن القديم
مجد الدين محمد بن يعقوب آبادي
مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروز
مجلة
مجلة مجمع اللغة العربية
مجلة مجمع اللغة العربية الأردني
مجمع
مجمع اللغة العربية
مجموعة خطب جلالة القائد الأعلى
محاضرات

كلمات ... جلالة

مثال على البحث بواسطة كلمة مبتورة (جذر) متبوعة بعلامة$

تاريخ ابن خلدون
تاريخ ابن خلدون
تاريخ الأردن في القرن العشرين
تاريخ الأمم والملوك
تاريخ الأمم والملوك
تاريخ القدس
تاريخ عبن خلدون
تاريخخ
تأسيس
تايخ
تتقلب
تحرير الدكتور عبد الرحمن عطيات
تحرير سليمان موسى
تدريس
تراجم
تربية
تطبيقات
تطبيقات الحاسوب لمرحلة التعليم
تطبيقات الحاسوب: التكنولوجيا الشامل
تطبيقات في الكهرباء نية وأنظمة على
تطور المسكوكات في الأردن عبر ا
تعريب
تعليم
تعليم مهارات استخدام الإنترنت
تعمل
تفسير القرآن العظيم
تقنيات
تقييم استخدام نظام CDS/ISIS في
تكنولوجيا
تكنولوجيا
تكنولوجيا المعلومات لبحث العامل
تكنولوجيا المعلومات: استراتيجيات
تنظيم المكتبة المدرسية
تيسير التفسير
ثقافة
جامعة

تاريخ $

نلاحظ عند استخدام المصطلح المبتور أنه يسمح لنا بتوسيع البحث من خلال البحث عن ظهور أي مصطلح يبدأ بالكلمة المبتورة التي نحددها (أي المصطلحات التي تبدأ بنفس الأحرف)

أمثلة على التجاور بالضبط:

1- البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون متجاورة: أ $ ب

2- البحث عن المصطلحات بشرط أن تكون كلمتان تماماً بين أ و ب:

أ $$$ ب

البحث في حقول معينة:

(وهي طريقة لتضييق البحث عن مصطلح في حقل معين، باستخدام معرف الحقل. على سبيل المثال ، افترض أنك تبحث عن المؤلفات التي قام بتأليفها طه حسين. إذا استخدمنا عبارة البحث طه حسين، سوف نسترجع جميع المراجع التي كتبت عنه، أو عن أ عماله،لتضييق بحثنا للتسجيلات التي احتل فيها طه حسين كمؤلف، نحدد البحث في حقل المؤلف فقط بطباعة طه حسين/(v300) _ إذا كان الحقل 300 يمثل حقل التأليف_ عبارة البحث هذه تسترجع فقط التسجيلات التي ظهر بها طه حسين كمؤلف) [1].

- مناداة صياغة البحث:

عند عملية بحث معينة يتم حفظها مباشرة، وهذا الخيار يتكفل في عرض صياغات البحث التي قمنا بها، ويتم ذلك كما يلي:

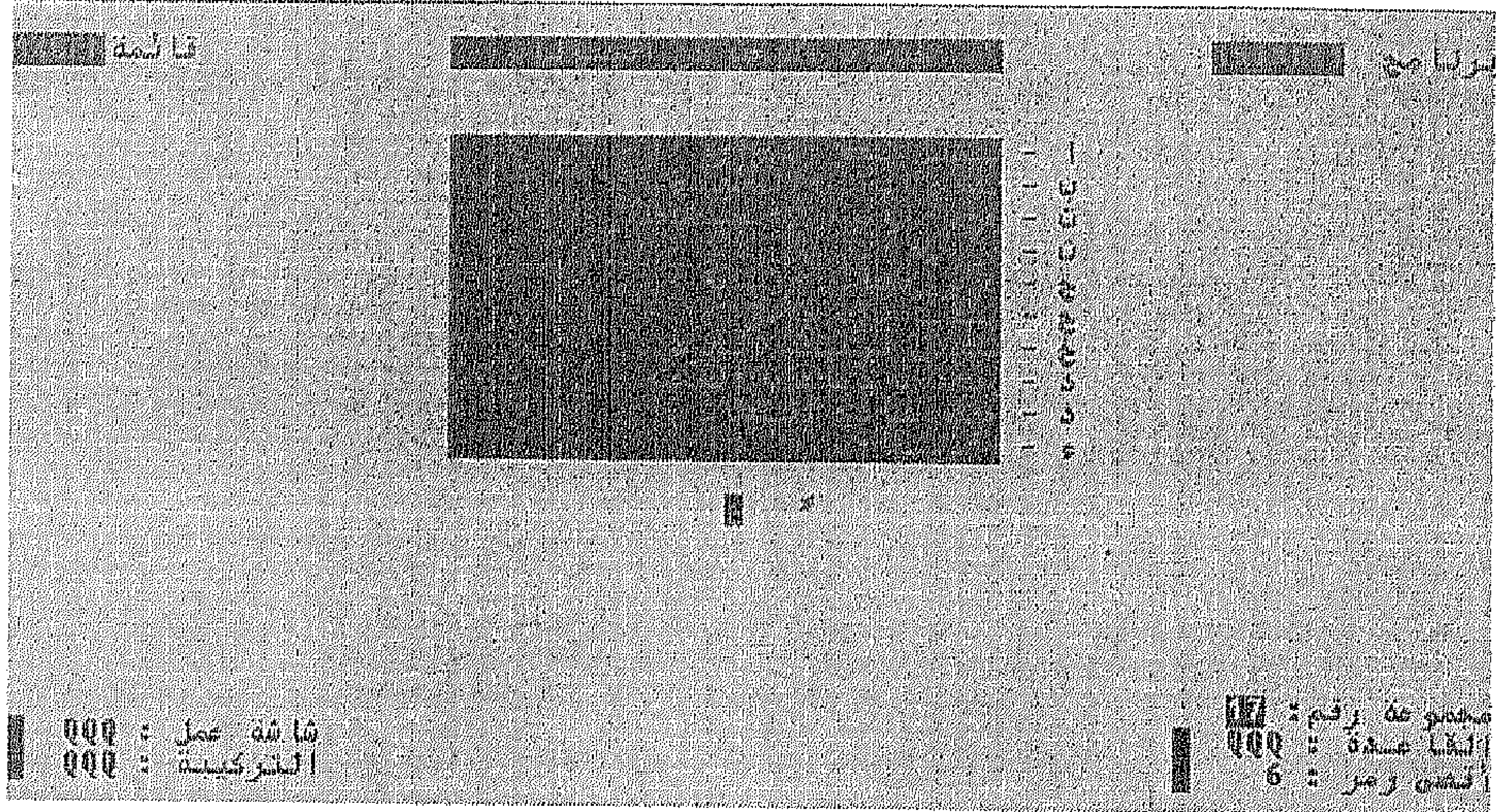
1- من القائمة الرئيسية نختار حرف (ث) تظهر قائمة فرعية نختار منها حرف (د): **مناداة صياغة البحث**، فتظهر قائمة تحتوي على جميع صيغ البحث المدخلة انظر الشكل، الذي يوضح (رقم المجموعة، اسم القاعدة، عنصر الاستفسار)

(1) :في موضوع البحث عن البيانات انظر : محمد غالب الربابعة ،حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات،ص37-49.

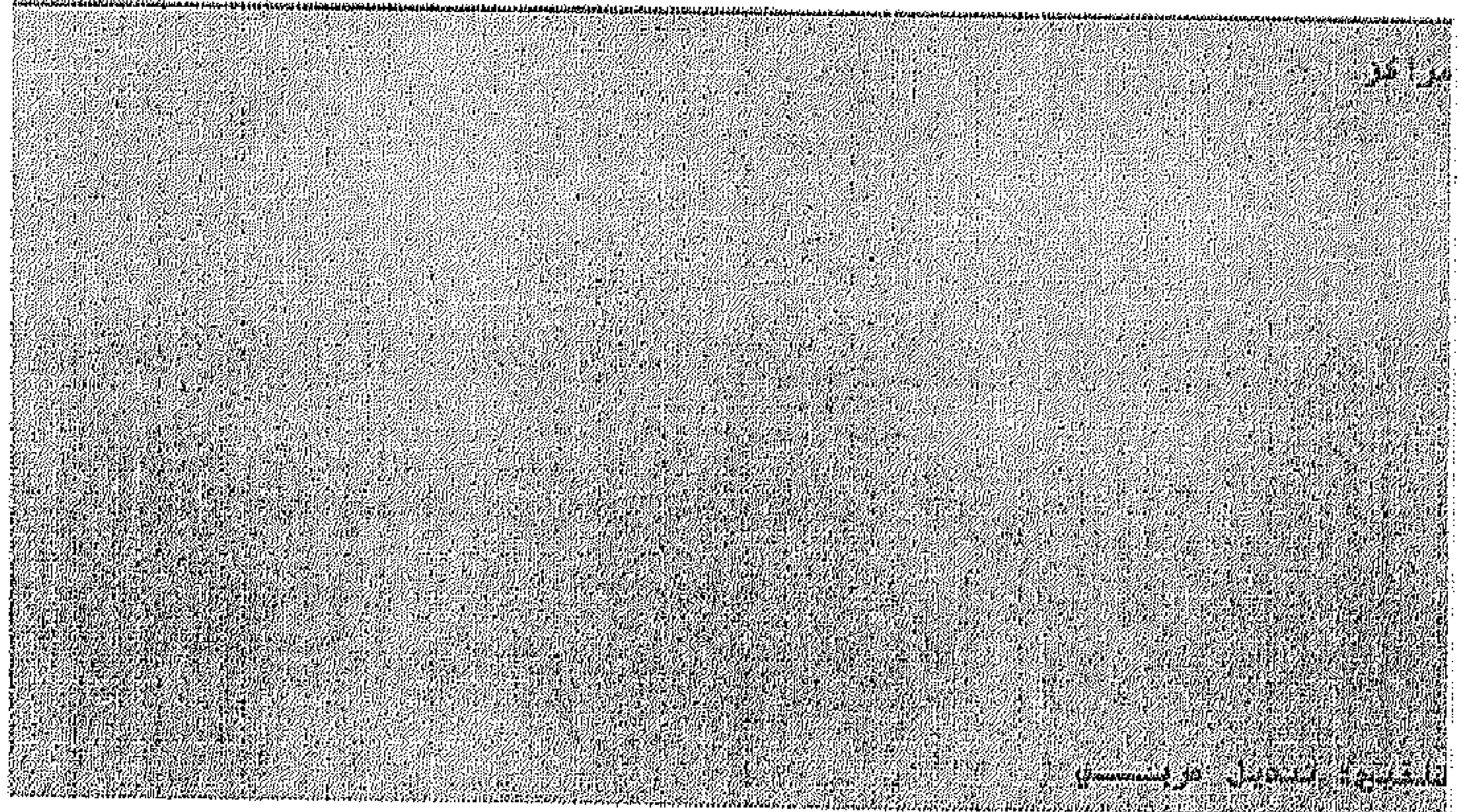
- تنفيذ بحث سابق

للعودة إلى عمليات البحث السابقة والتي تمثل مجموعات ذات أرقام نقوم بالتالي:

1- من القائمة الرئيسية نحتار حرف (ث) ومن القائمة الفرعية نختار حرف (ح) **تنفيذ بحث سابق**، فتظهر رسالة اسفل الشاشة أن ندخل رقم المجموعة، انظر الشكل.



2- نضغط مفتاح enter، فتظهر الشاشة التالية والتي تحتوي على عنصر الاستفسار أو البحث.



3- ثم نضغط مفتاح enter ، ثم حرف (ج) لعرض المحتويات المتوفرة.

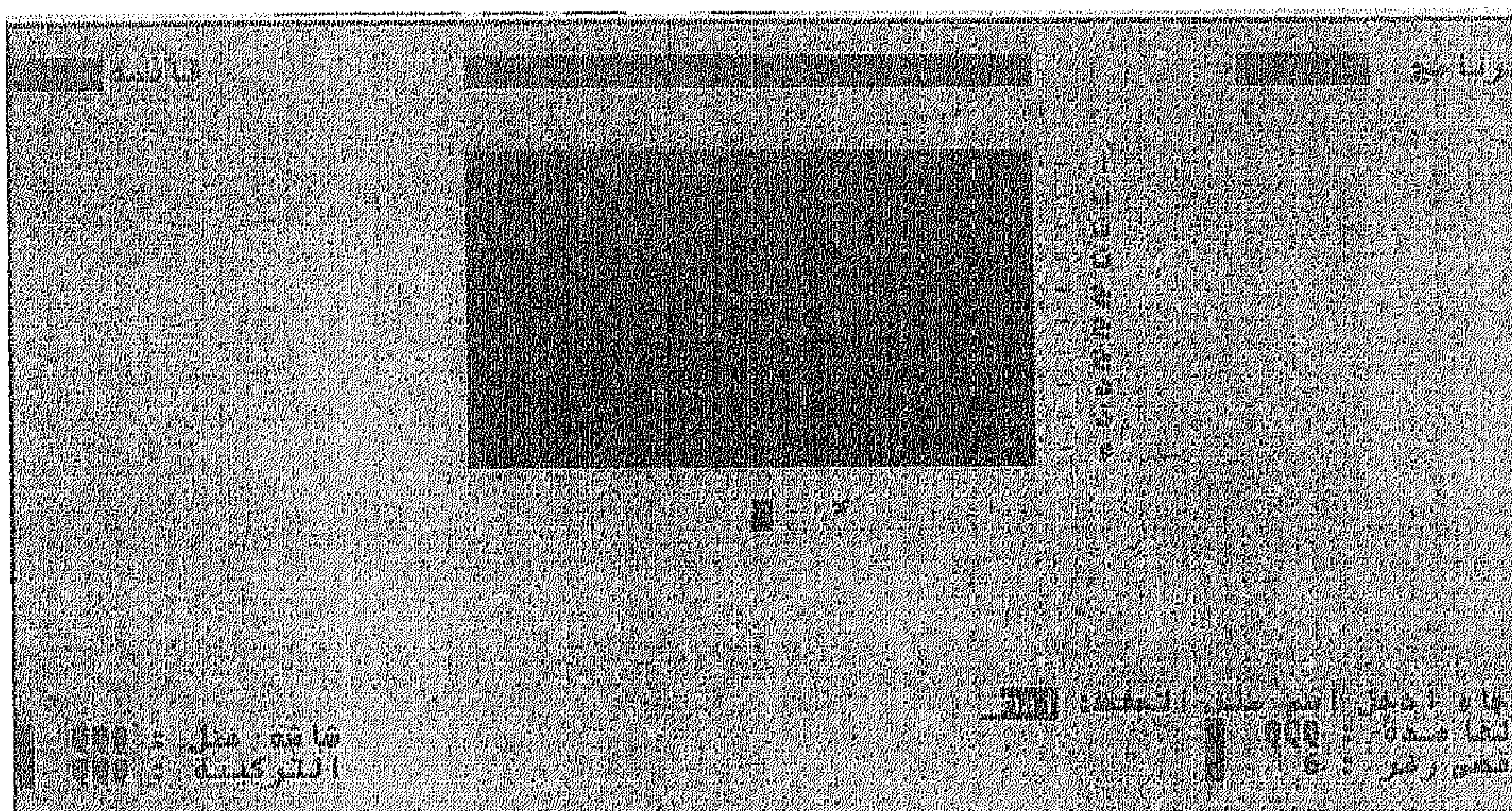
حفظ نتائج البحث:

هذا الخيار يسهّل عملية الرجوع إلى عمليات البحث التي قمنا بها، ويتم ذلك من خلال ما يلي:

1- نقوم بهذا الإجراء بعد أي عملية بحث قمنا بها وذلك: من القائمة الرئيسية نختار (ث)**خدمات البحث عن البيانات.**

2- نقوم بإجراء عملية بحث معينة كما مر سالفاً.

3- ومن القائمة الفرعية نختار (ذ) حفظ نتائج البحث، تظهر عبارة أسفل الشاشة محتواها: رجاء أدخل اسم ملف الحفظ، ندخل اسم مفترض وليكن (maj). وتأتي أهمية هذا الملف في خدمات الطباعة والفرز، انظر الشكل.



4) خدمات الفرز والطباعة:

تُعدّ الطابعة من وحدات إخراج المعلومات التي أدخلت وتمت معالجتها في وحدة المعالجة، وتكمن حاجتها في جعل ما أدخلناه من بيانات تظهر على الورق على شكل بيانات ببليوجرافية يمكننا الاستفادة منها. ولكن، قبل أن نتعرف على كيفية طباعة البيانات، لا بدّ من تعريف الطابعة على النظام وتعريبها، وذلك على النحو التالي:

1- الدخول إلى نظام DOS ، وطباعة الأوامر التالية كما هو مبين:

```
Copyright(c) Microsoft Corp. 1985-1992
MS-DOS Arabic Support Version 1.0
Installing in conventional memory...
Arabic Support is now active using Conventional Memory.

C:\WINDOWS>cd..

C:\>cd arabic

C:\ARABIC>setuparb
```

تظهر شاشة نختار منها الخيار الأول : modify an existing setup ثم نضغط مفتاح enter .

تظهر شاشة أخرى وهي عبارة عن قائمة مواصفات وأوامر أخرى:

نختار الأمر continue ، ثم enter.

تظهر شاشة تحتوي على رسالة وعدد من الأوامر:

نختار منها Go To Printer Drive ثم enter.

ينقلنا هذا الأمر إلى شاشة تحتوي على مجموعة من أنواع الطابعات.

والتي تحمل أيضاً رسالة تبيّن لنا أن نختار نوع الطابعة المتوفرة لدينا من خلال التنقل بالأسهم أعلى وأسفل.

نفرض أن الطابعة المتوفرة لدينا هي من نوع (hp desk jet) ثم enter.
نختار منها الخيار الأول done with installing printer.
ثم enter. وعادة فإن نظام التعريب يقوم بتعريف الطابعة تلقائياً أثناء عملية التعريب.

الطباعة والفرز:

بعد البحث في عمليات الطباعة المختلفة وجدنا أن الطباعة بواسطة محرر النصوص (Microsoft word)، أفضل، من حيث ترتيب الكشافات أو تحرير الببليوجرافيات، حيث يتمكن المستخدم من تنسيق النص كما يراه مناسباً.

الطباعة بواسطة محرر النصوص (Microsoft word 2000):

وحتى نتمكن من الطباعة بواسطة محرر النصوص نتبع الخطوات التالية:

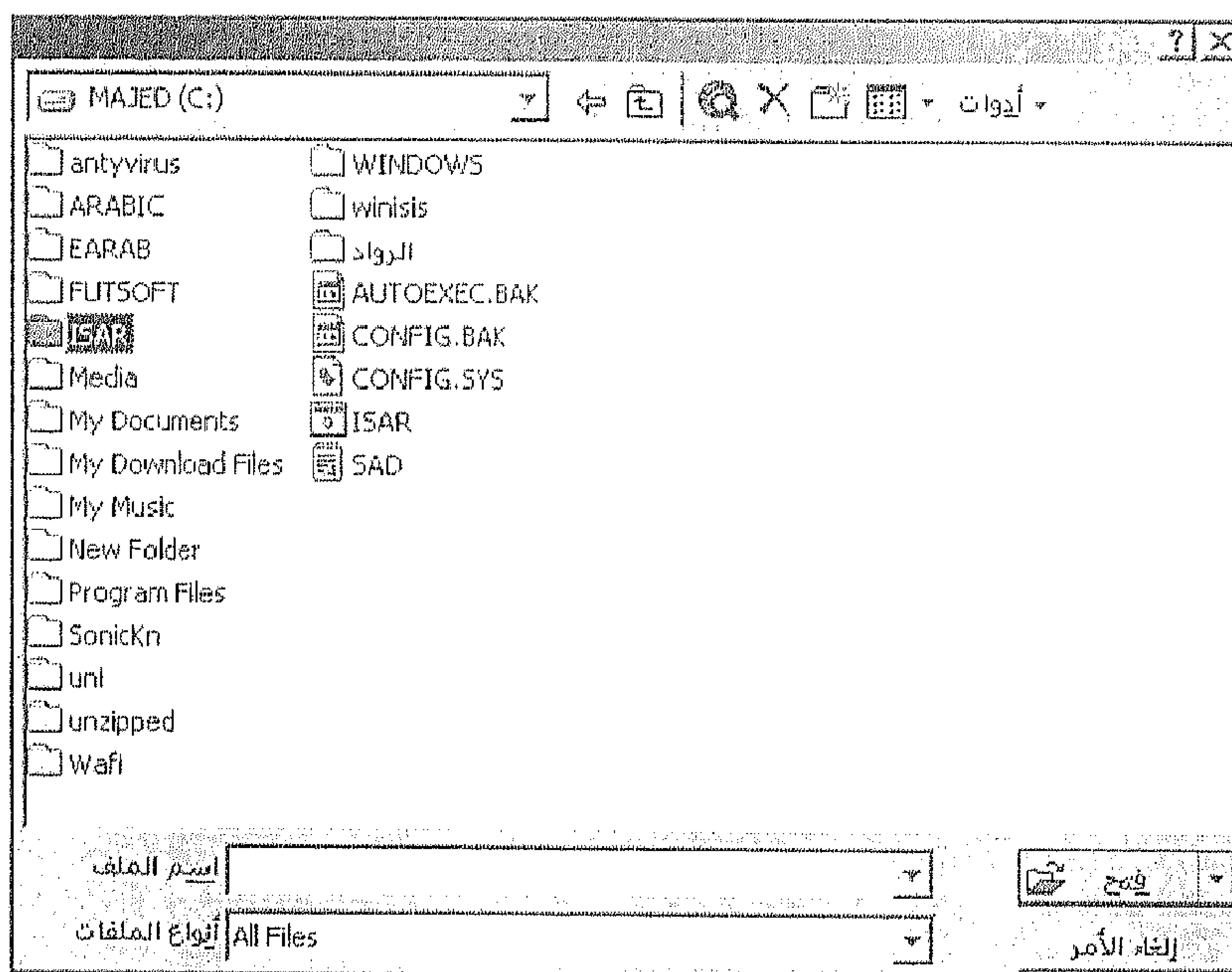
1- من الشاشة الرئيسية نختار القاعدة التي نريد طباعة بعض أو كل التسجيلات منها.
2- نضغط على حرف (ج) **خدمات الفرز والطباعة**، تظهر شاشة فرعية نختار منها حرف (ت) **الطباعة بواسطة شاشة عمل المستفيد**،فتظهر الشاشة التالية والتي تحتوي على فراغات نقوم بتعبئتها كالآتي:

اسم القاعدة — حدود (رمز) — اسم ملف الحفظ
العنوان الأول : بسم الله الرحمن الرحيم
العنوان الثاني: مدرسة المشارع الثانوية الشاملة للبنين
العنوان الثالث: مكتبة المدرسة
تركيبة الطباعة :
عرض السطر — عدد الأعمدة — عرض العمود
أسطر/صفحة — رقم الصفحة الأولى — تفاوت نهاية العمود
إزاحة البيانات — فرز ؟ — اسم شاشة الفرز
اسم ملف الطباعة

- اسم القاعدة يبقى كما هو www
- حدود (رمز)أي عدد التسجيلات المراد طباعتها مثال: 3/1
- العنوان الأول والثاني والثالث، عبارة عن عناوين ترويسة، ويمكن إظهارها في كل صفحة بطباعة النجمة * قبل كل عنوان.
- تركيبة الطباعة: وهي تركيبة القاعدة نفسها وتكتب مسبوقة بـ (@) بعد تحويل اللغة إلى لاتيني بواسطة مفتاح (f10) مثال: @www، ولا يضر إن اختلف اتجاه الكتابة على الشاشة.
- عرض السطر يترك كما هو - عدد الأعمدة نطبع (1) حتى نتمكن من طباعة البيانات في عمود واحد في الصفحة.

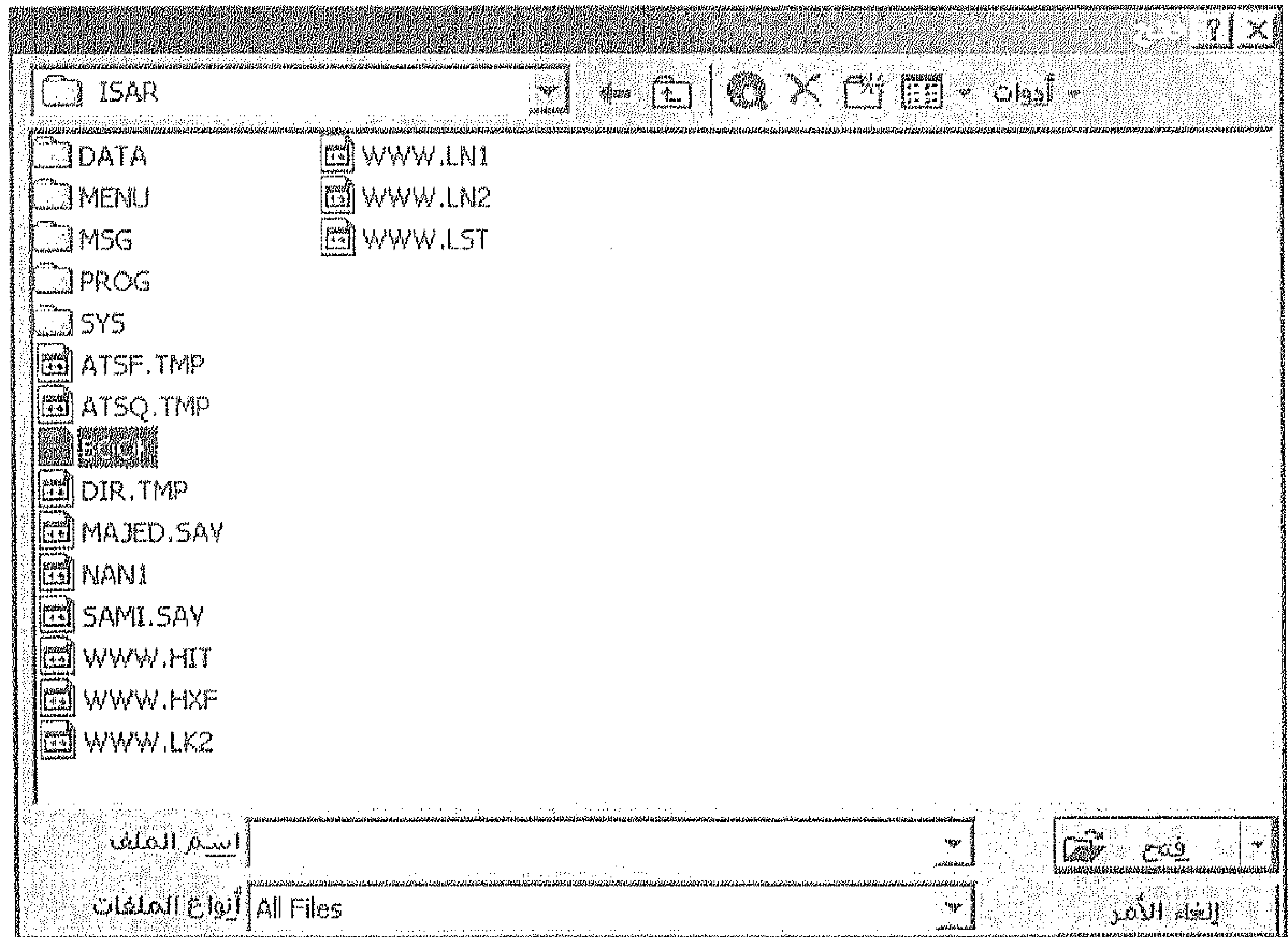
- عرض العمود ويطبع (70).
- اسطر الصفحة (60).
- رقم الصفحة الأولى: ويبدأ عادةً بالرقم (1)
- تفاوت نهاية العمود:عدد أسطر أكبر تسجيلة، بحيث لا تنقسم التسجيلة الواحدة إلى قسمين أو في صفحتين، فنحدد أكبر أسطر تسجيلة لدينا ونضع الرقم، مثال (5)،(7).
- إزاحة البيانات: الهوامش من اليمين
-الفرز: نختار (ل) أي طباعة التسجيلات كما هي بدون فرز.
- اسم شاشة الفرز: نتركها كما هي فارغة.
- اسم شاشة الطباعة: نختار الاسم الذي نريد مثال: book. ثم enter ثم (ء) للحفظ ، فتظهر شاشة تحتوي على رسالة صغيرة تفيد بأن الطباعة قد اكتملت. نضغط مرة أخرى مفتاح enter للخروج.

4- نقوم بفتح محرر النصوص **(Microsoft word 2000)** ، ومن قائمة ملف نختار فتح، فيظهر عندنا صندوق انظر الشكل:

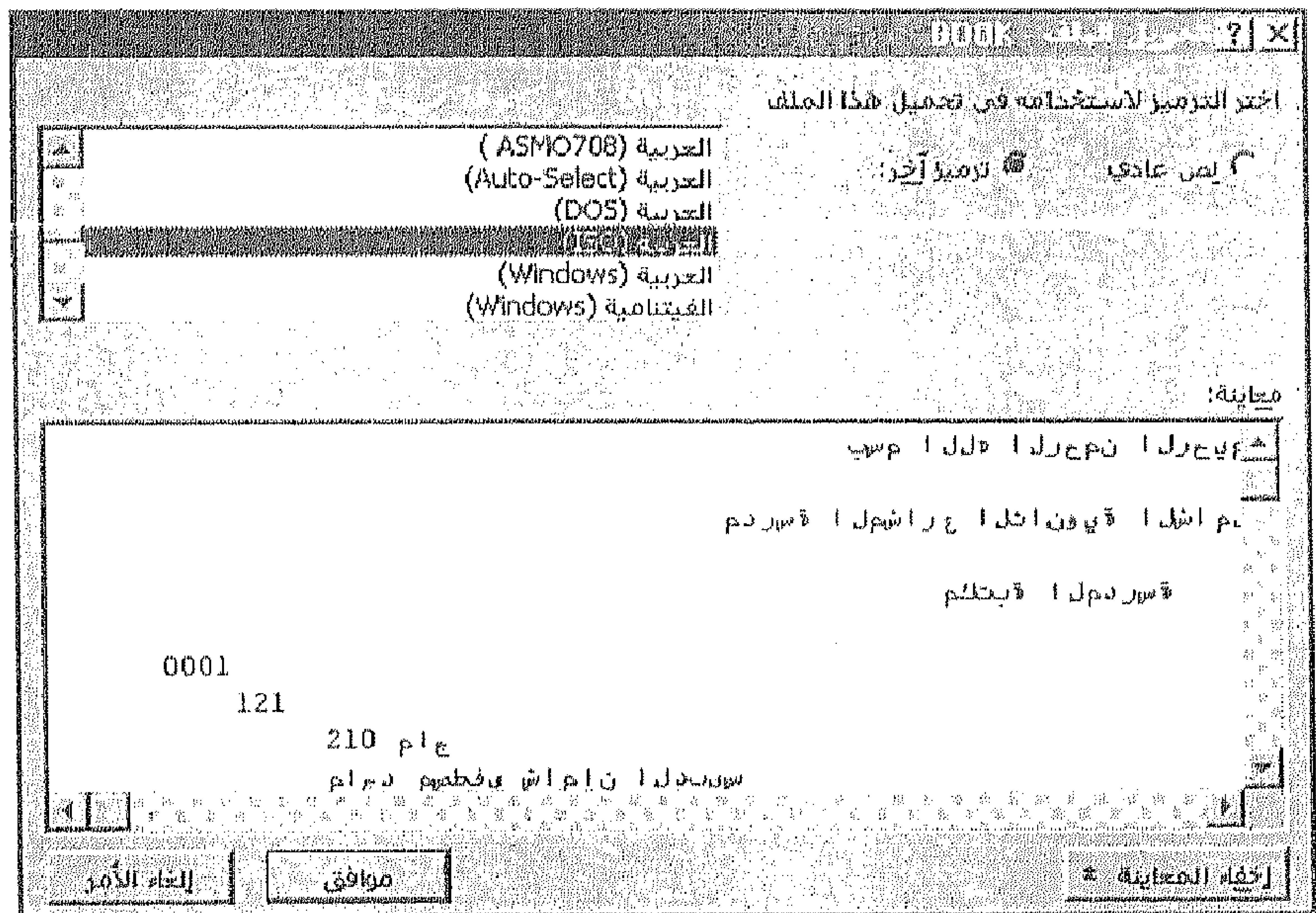


5- نختار الدليل c: تظهر مجموعة من المجلدات والملفات المخزنة عليه.

6- نقوم بفتح المجلد isar فتظهر جميع الملفات المخزنة في مجلد isar ومن ضمنها اسم ملف الطباعة الذي اخترنا اسمه book.انظر الشكل



7- نقـــوم بفتـح ملـف book، فيظهــــــر عــــــندنا صــــندوق آخر وظيفته تحـــويل النصـــوص إلى لغات متعددة، نختار منها(العربية iso) ثم موافق. انظر الشكل.



وتُعـــد طـريقة الطـباعة هذه، من الطرق السـهلة والمـرنة للمســـتخدم، بحـيث يحصـل علـى عدد معية من التسـجيلات، أو تســـجيلات المكتبة كاملـةً، كما يمكنه تنسيق النص بالشكل الذي يريد، مثل: حجم الخط أو نوعه، أو ترتيب التسجيلات بالطريقة التي تناسبه، بحيث يحصل على مطبوع ببليوجرافي

كامل يحتوي على التسجيلات المتوفرة بالمكتبة، أما التسجيلات اللاحقة فيقوم بإضافتها بعد طباعتها من خلال حدود رمز مثال: حدود رمز (200/ 250).

الفــرز: (فرز المؤلفين والعناوين):

كشـــاف المؤلفين:

حتى نتمكن من طباعة كشاف بالمؤلفين فقط نتبع الخطوات التالية:

1- ندخل إلى القاعدة المطلوبة، ومن القائمة الرئيسية نختار (ج) **خدمات الفرز والطباعة.** ومن القائمة الفرعية نختار حرف **(ت) الطباعة بواسطة شاشة عمل النظام،** فتظهر الشاشة التالية نقوم بتعبئتها كما مر معنا سابقاً إلا أن تركيبة الطباعة فنطبع التركيبة التي تخص المؤلف وهي: /mhl,v30 ، وفرز نختار (ن) نعم، كما هو موضح في الشكل.

اسم القاعدة | حدود "رمز" | اسم ملف الحفظ
العنوان الأول : بسم الله الرحمن الرحيم
العنوان الثاني: مدرسة المشاريع الثانوية الشاملة للبنين
العنوان الثالث: كشاف بالمؤلفين
تركيبة الطباعة :
عرض السطر | عدد الأعمدة | عرض العمود
أسطر / صفحة | رقم الصفحة الأولى | تفاوت نهاية العمود
إزاحة البيانات | فرز ؟ | اسم شاشة الفرز
اسم ملف الطباعة

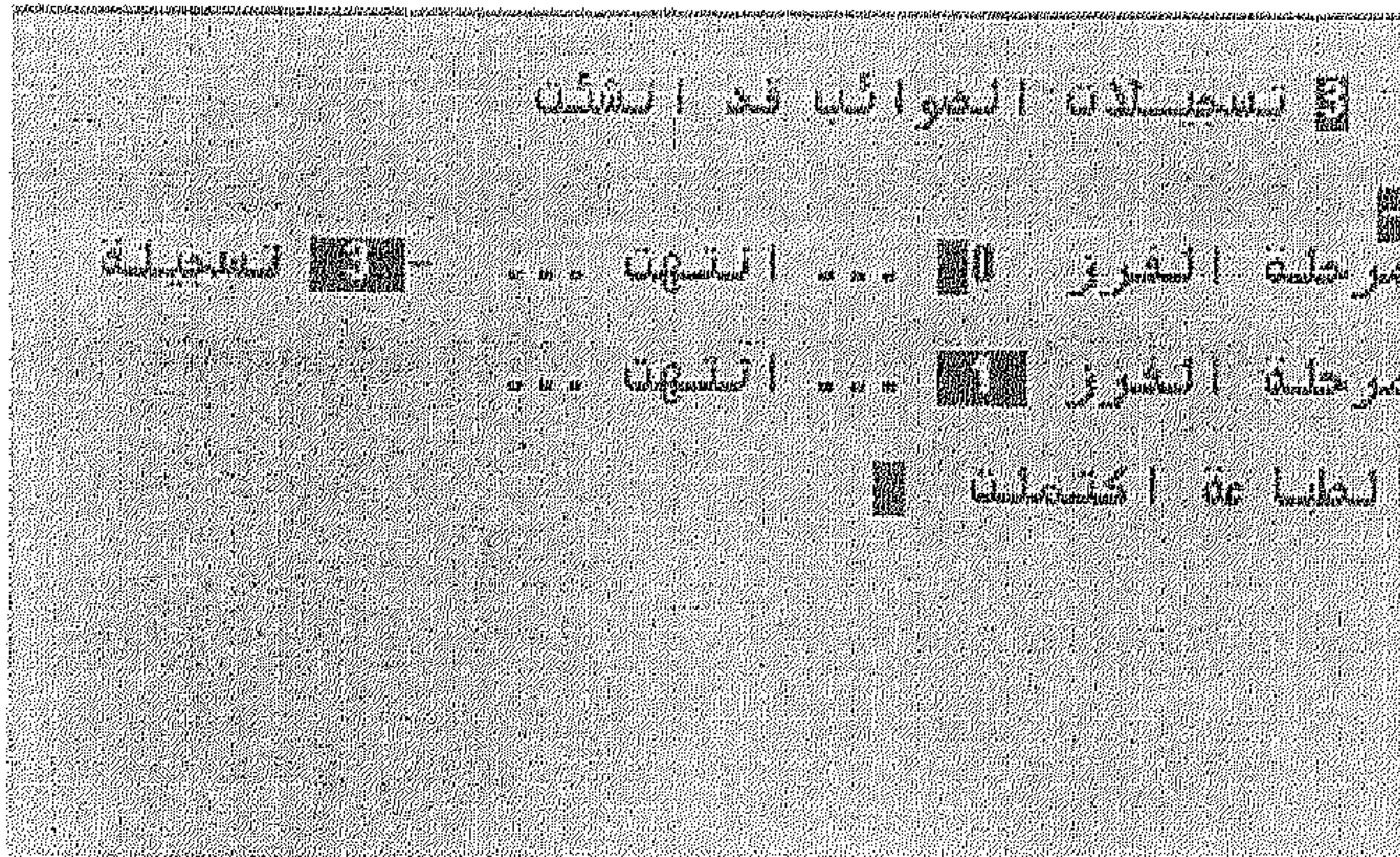
2- نقوم بطباعة اسم ملف الطباعة الذي نريد. مثال: lip ،ثم نضغط مفتاح enter ثم (ء) انتهاء مع حفظ، فتظهر مباشرة شاشة أخرى وهي شاشة الفرز، والتي من خلالها يقوم النظام بفرز أسماء المؤلفين مرتبين هجائياً.

3- نقوم بتعبئة الفراغات المطلوبة كالآتي:

- عدد الرؤوس (0) حتى لا يتكرر الرأس
- اسم كلمات الوقف يترك فارغ
- تركيبة الرأس تترك فارغة، لأننا سنقوم بتنسيق النص كما نريد نحن.
- طول مفتاح الفرز الأول (50) ويستخدم لتغطية عدد الحروف المدخلة للحقل المفروز ويكون من (20-60).
- مؤشر معالج الرأس (2) للرؤوس المكررة، وحقل المؤلف من الحقول المكررة.
- FST مفتاح الفرز الأول، لفرز المؤلف على سبيل المثال، وتكون بقية الحقول غير مفروزة، وتدخل القيمة على النحو التالي:

-نقوم بتغيير اللغة إلى اللاتيني بواسطة مفتاح f10 ، ثم نطبع 1 مسافة 0 مسافة v30، فتصبح : 1 0 v30، ولا يضر إذا تغير اتجاه الطباعة على الشاشة.

- ثم نضغط مفتاح enter، حتى نصل إلى نهاية الشاشة، ثم (ء) انتهاء مع حفظ، فتظهر الشاشة الآتية والتي تبين أن عملية الفرز قد تمت وعملية الطباعة قد انتهت:

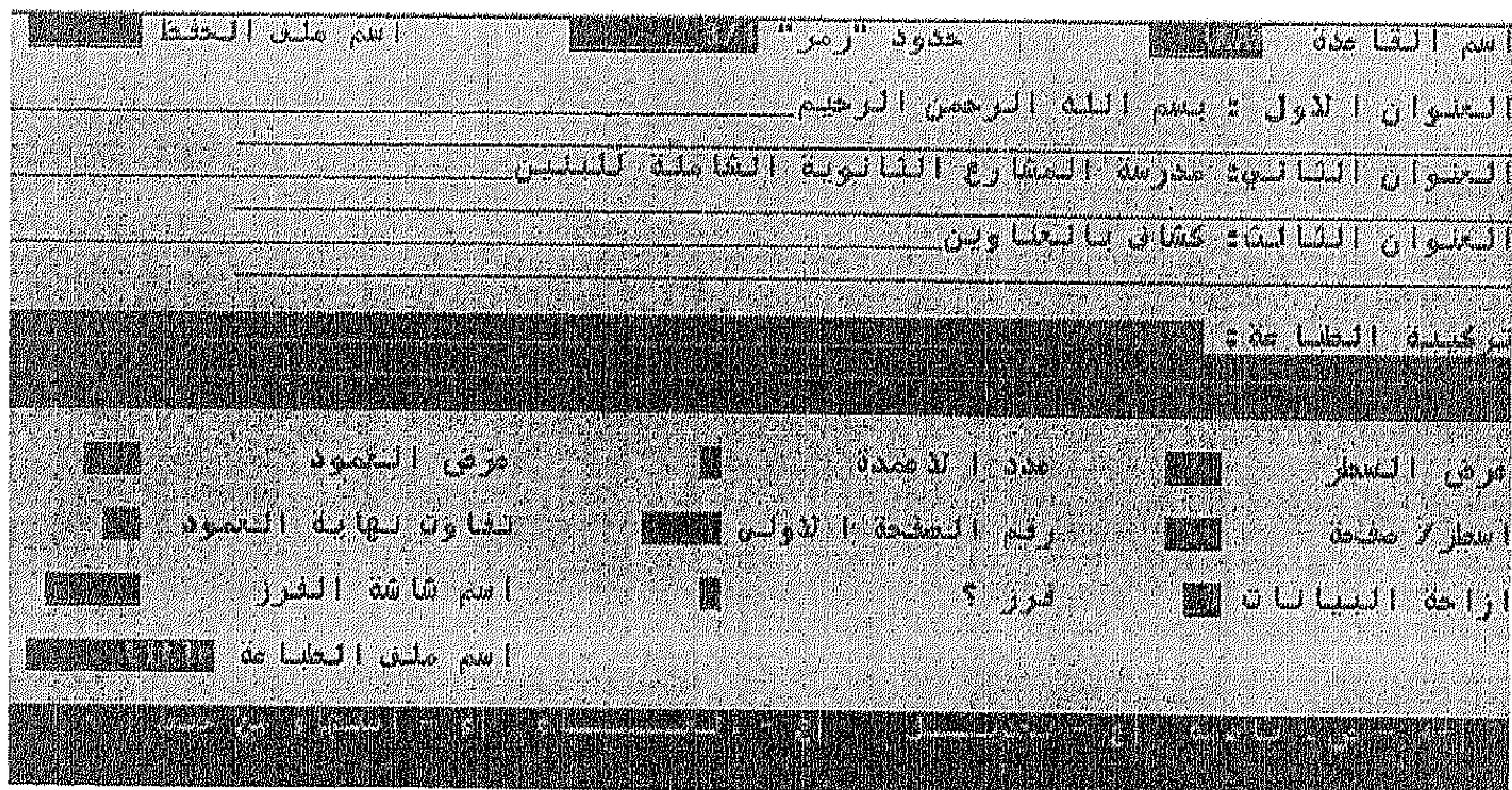


- ثم نضغط enter للخروج من الشاشة الحالية.
- ثم نشغل برنامج الطباعة (Microsoft word) ونقوم بفتح الملف في نفس الطريقة السابقة، التي تم بها طباعة التسجيلات كاملةً، وبهذه الطريقة نكون قد حصلنا على كشاف بالمؤلفين مرتباً ترتيباً هجائياً، ونستطيع أن نعدل عليه ما نشاء وبالطريقة التي نريد.

طباعة كشاف بالعناوين:

نستطيع أن نطبع كشافاً بالعناوين بنفس طريقة كشاف المؤلفين،لكن فقط نقوم بتغيير الآتي:

- تركيبة الطباعة لتصبح مثلاً Mhl,v40.



- تركيبة الرأس كالتالي: mhl,v1
- FST مفتاح الفرز الأول ليصبح مثلاً 0 1 v40

- ثم نقوم بباقي الإجراءات الأخرى لنحصل على كشاف عناوين مرتب ترتيباً هجائياً.

4- خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات

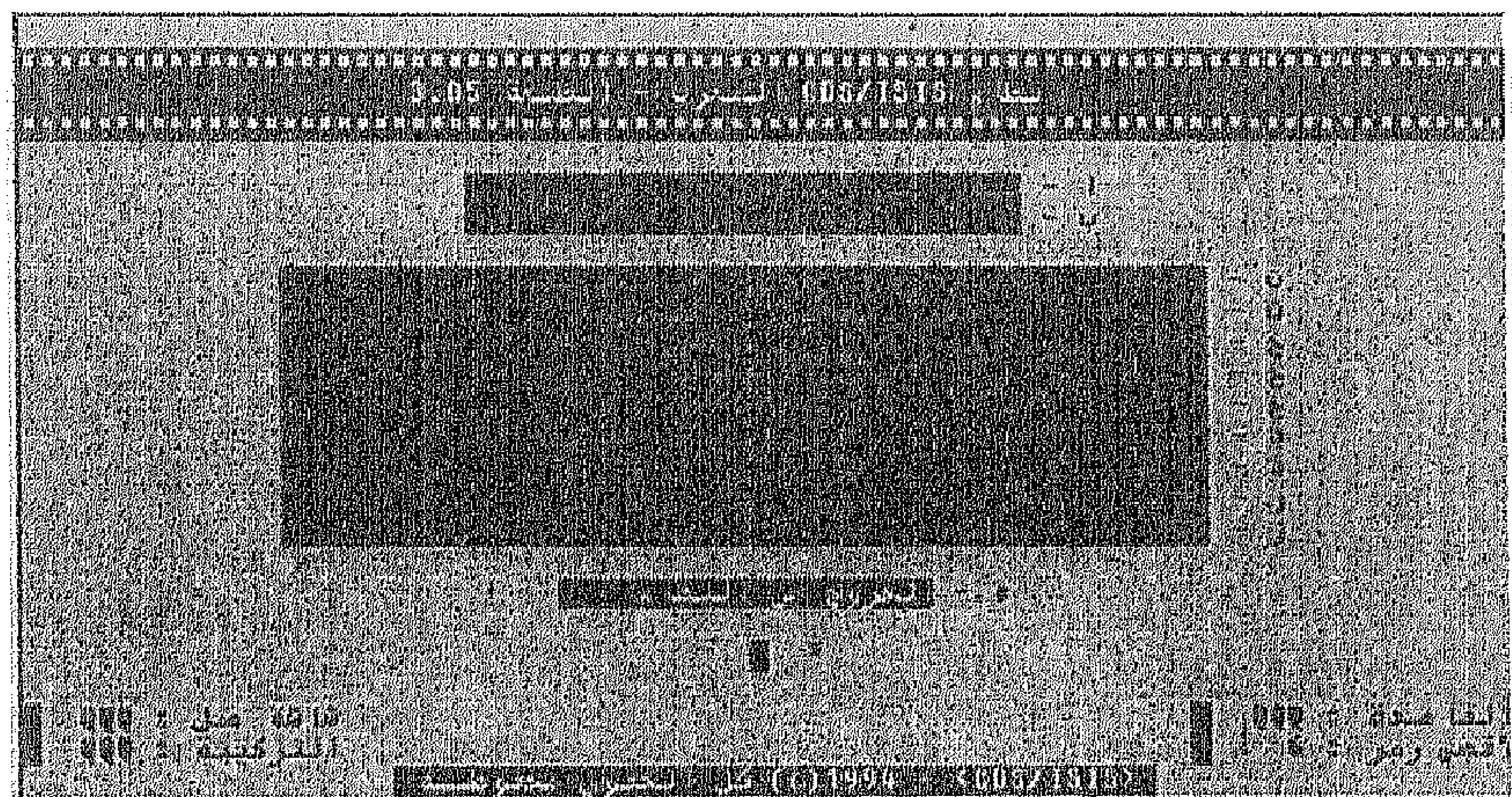
أ- (الحفظ الوقائي BKP):

تُعد هذه الخطوة من الخطوات المهمة جداً في النظام وذلك لعدة أسباب منها:

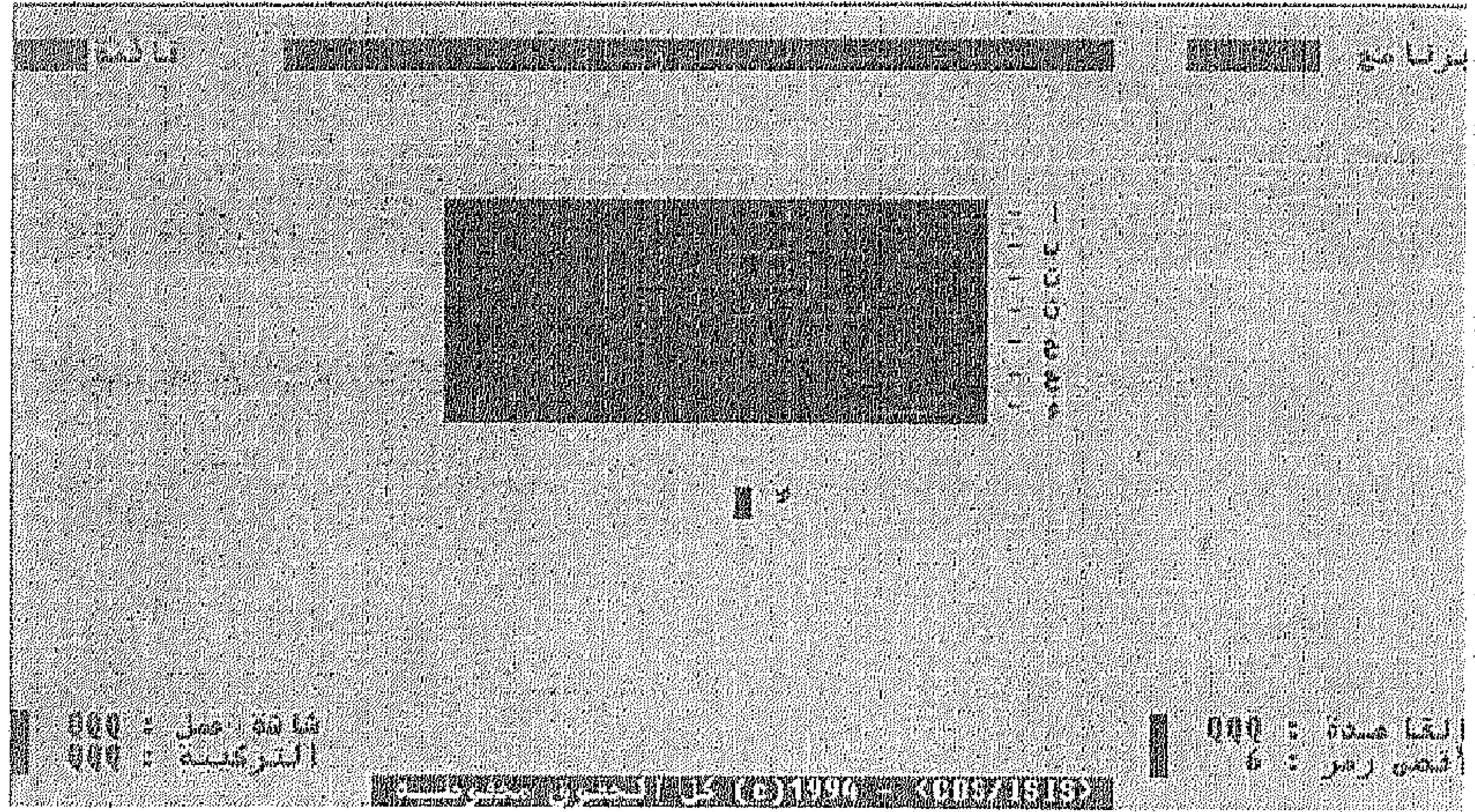
1- تحفظ البيانات المُدخلة من العبث بها من قبل المستخدمين.
2- تحفظ البيانات المدخلة من الضياع أو حدوث خلل في النظام أو قاعدة البيانات.
3- تسهم في سهولة تبادل البيانات بين المكتبات المختلفة.

ويتم ذلك كالآتي:

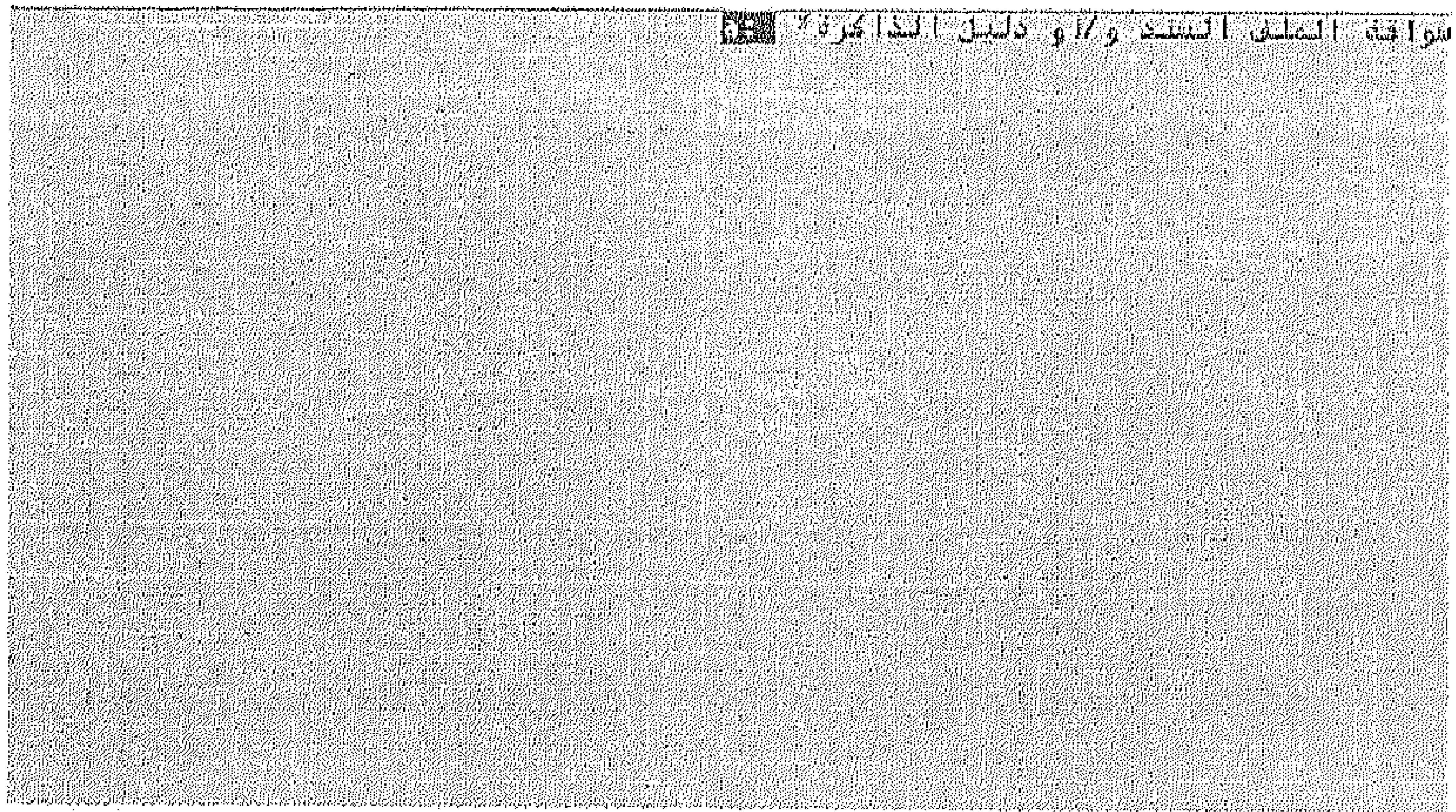
1- من القائمة الرئيسية نضغط على حرف (د): **خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات**، كما هو موضح.



تظهر قائمة فرعية اسمها:(خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات) نختار منها حرف (ب): **انشاء سند الملف الرئيسي.**

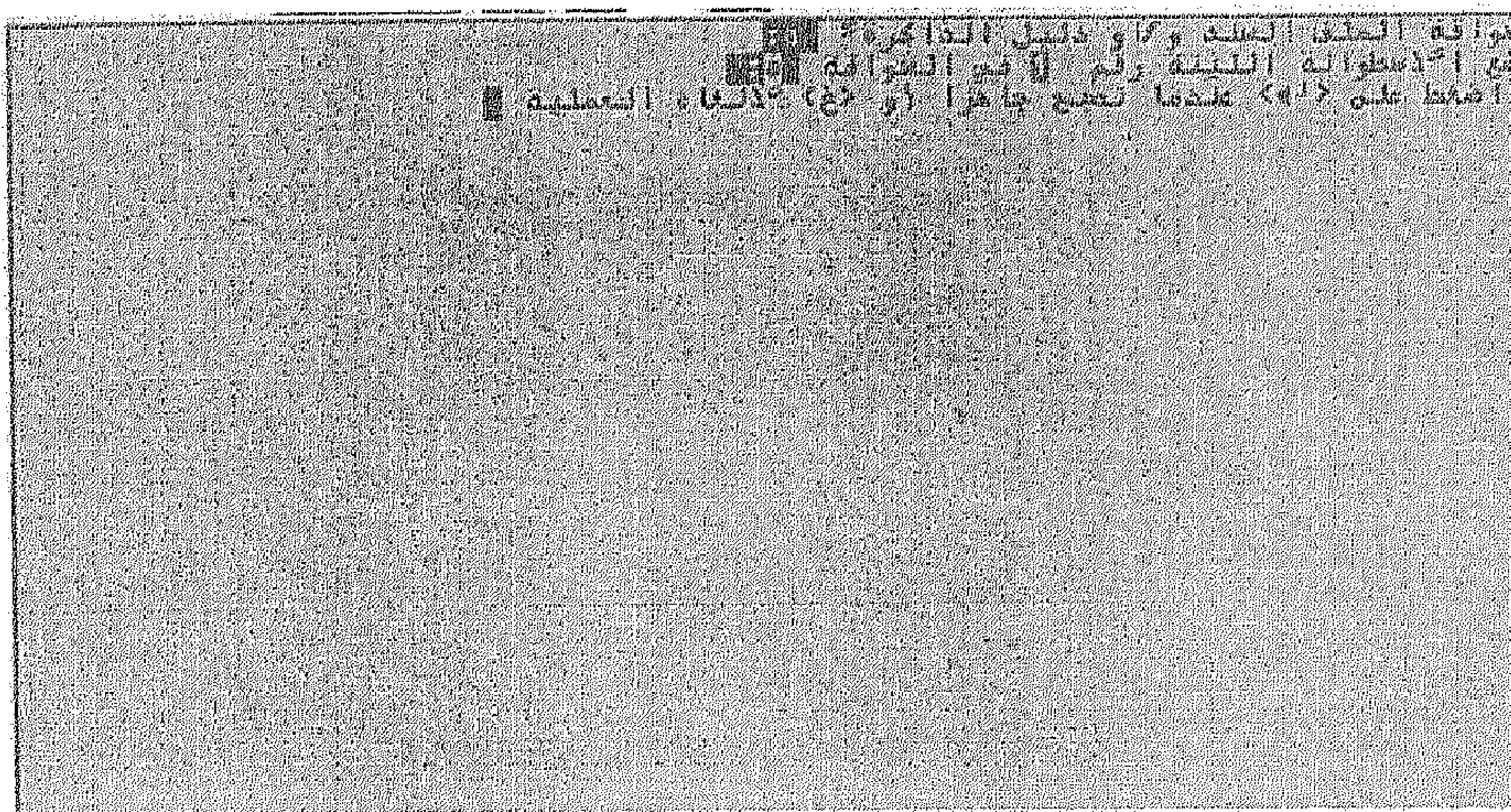


3- تظهر شاشة تحتوي على العبارة التالية: سواقة الملف السند و / أو دليل الذاكرة،



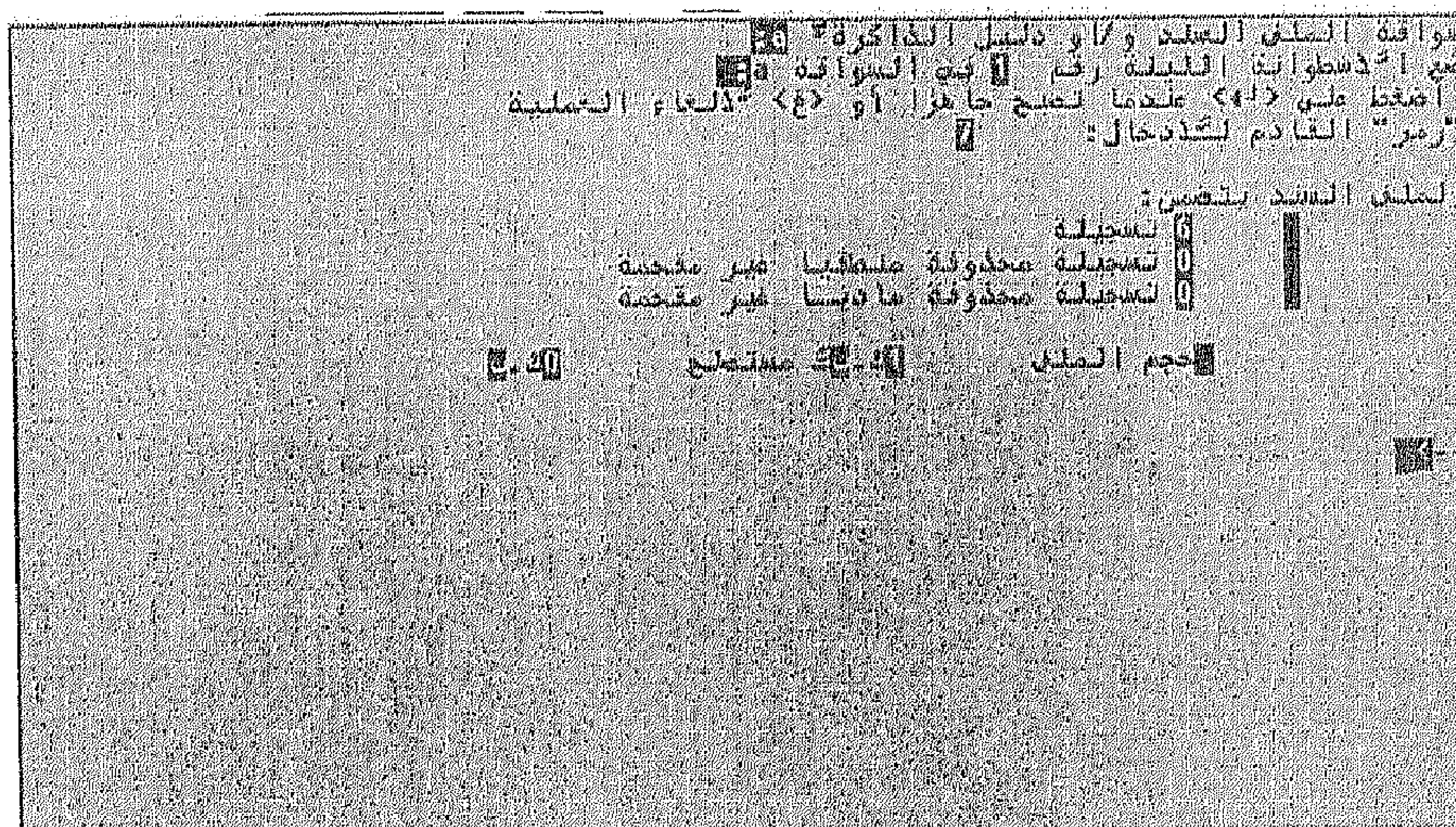
نقوم بتحويل اللغة إلى اللاتيني بالضغط على مفتاح f10 ، ثم ندخل اسم القرص المراد النسخ عليه مثل: القرص اللين ورمزه :A . ويمكن نسخه على القرص الصلب hard disk ،

ثم نضغط مفتاح enter فتظهر الشاشة الآتية والتي تحتوي على بعض الأوامر أنظر الشكل الآتي:



4- نضع القرص اللين ثم نضغط مفتاح enter ليتم إنشاء سند الملف الرئيسي على القرص اللين أو على أي قرص آخر على القرص الصلب مثل: (C.D.E)كما هو مبين في الشكل الذي يتضمن عدد التسجيلات.

ملاحظة: ***إذا أردنا التخزين على قرص لين، ربما نحتاج إلى أكثر من قرص ونحرص على ترقيم الأقراص، وعند استرجاع السند نقوم بإدخال الأقراص بالترتيب.***



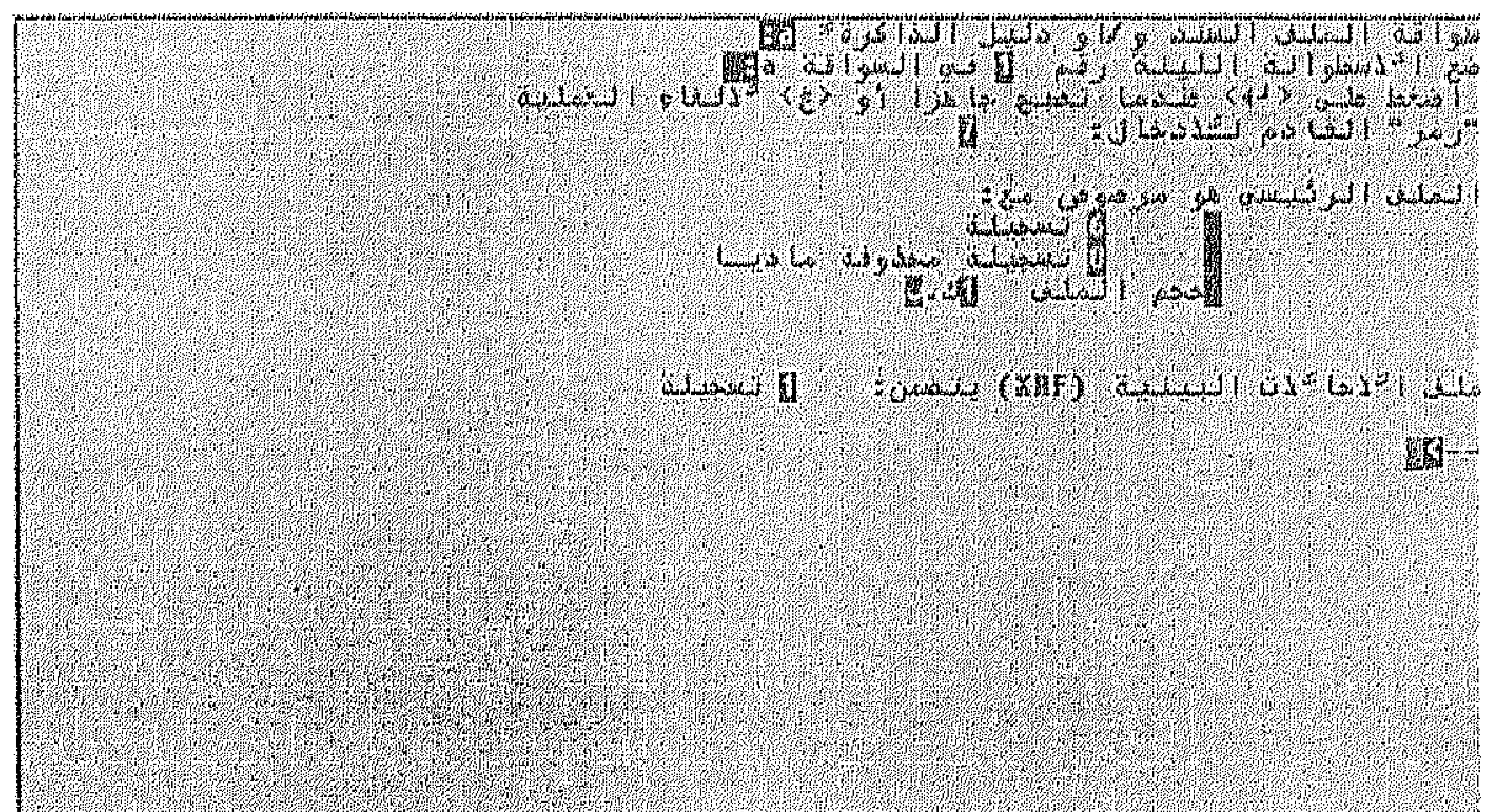
__ملاحظة مهمة:__ يمكن نقل البيانات كاملةً من جهاز إلى آخر، فيما إذا حدثت ضرورة للاستغناء عن الجهاز المُدخل عليه قاعدة البيانات، ويتم ذلك بتنزيل البرنامج على الجهاز الجديد، وفتح قاعدة بيانات جديدة تحمل مواصفات القاعدة نفسها، ثم نقوم بإنشاء الملف الرئيسي للقاعدة من الجهاز القديم، واستعادته إلى القاعدة الجديدة في الجهاز الجديد، ليتم بذلك نقل كل التسجيلات دون اللجوء إلى إدخالها مرة أخرى... تابع.

- استعادة الملف الرئيسي من السند:

وهي عبارة عن عملية استرجاع البيانات من القرص المخزن عليه إلى الملف الرئيس، ويتم ذلك عبر الخطوات التالية:

1- من القائمة الرئيسية نختار حرف (د) تظهر قائمة فرعية نختار منها حرف **(ت) استعادة الملف الرئيس من السند.**

2- تظهر شاشة تحتوي على عبارة: سواقة الملف السند و/أو دليل الذاكرة ، نقوم بإدخال اسم القرص المخزن عليه البيانات، وليكن القرص :A ، ثم نضع القرص في السواقة ثم نضغط على مفتاح enter ،ليتم استعادة البيانات من ملف الحفظ إلى الملف الرئيس،انظر الشكل السابق.

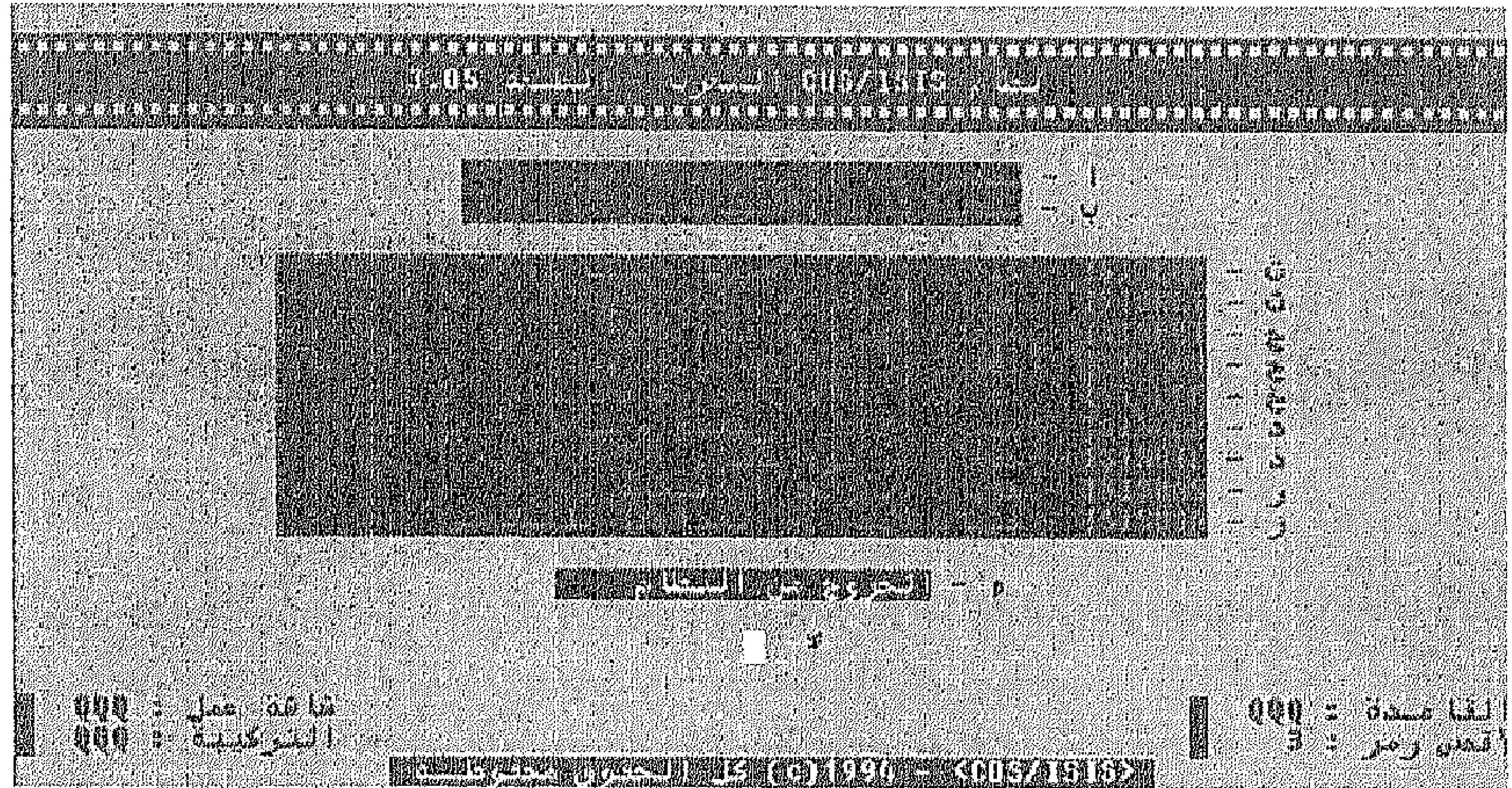


ب- خدمات تبادل البيانات :

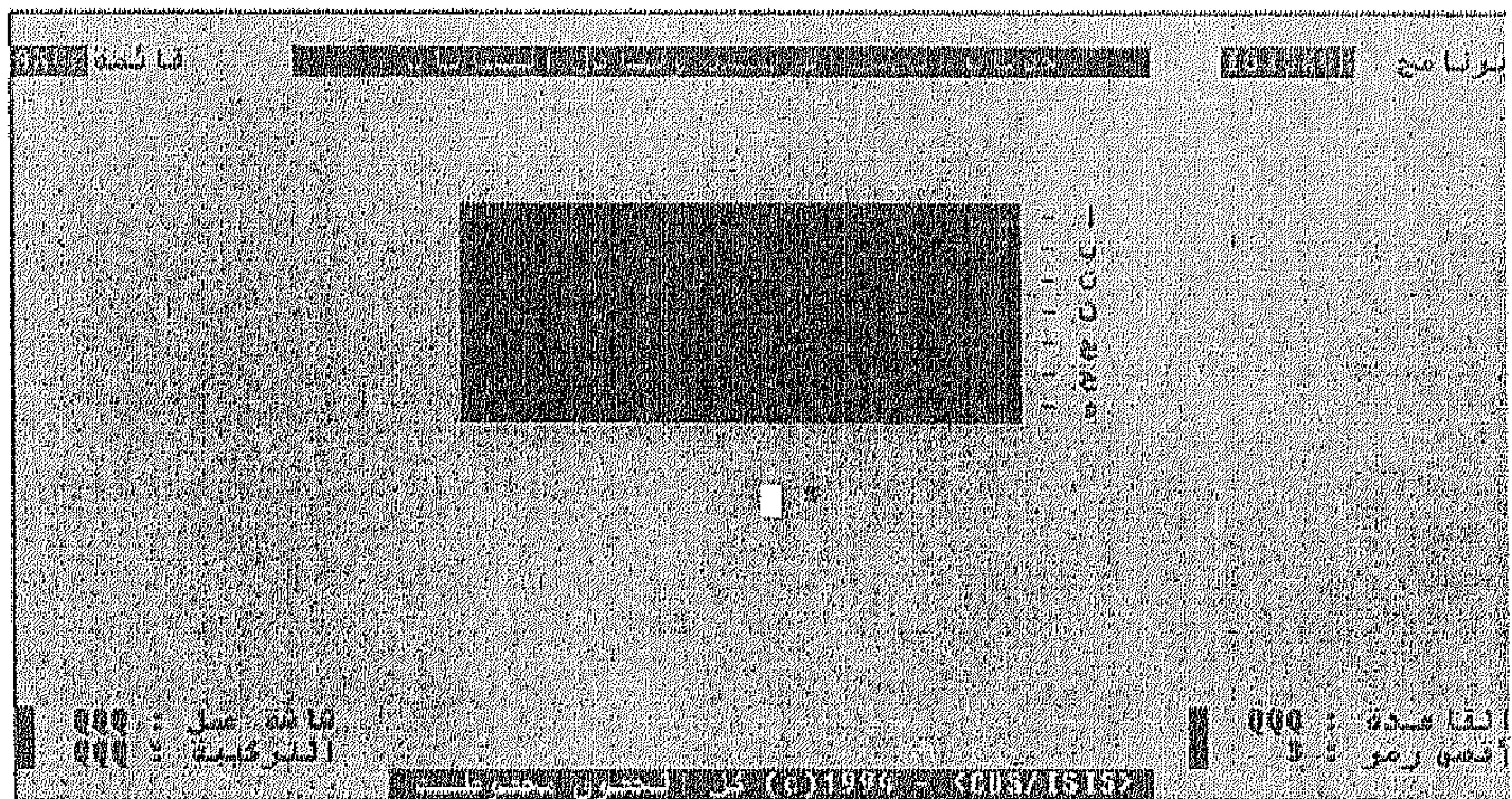
1- تصدير قاعدة بيانات :

ربما نحتاج إلى تصدير قاعدة بيانات، إلى قاعدة أخرى، متوفرة على جهاز حاسوب آخر، هذا يتطلب وسيط تخزين مثل: القرص المرن. حيث تتم العملية كالآتي:

- وجود قاعدة بيانات معرفة وجاهزة.
- إحضار قرص مرن صالح للاستخدام.
- نقوم بفتح القاعدة التي نرغب بتصديرها.
- ومن القائمة الرئيسية نختار(د): **خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات**، كما هو موضح بالشكل.



- عند اختيار الحرف (د) تظهر الشاشة التالية، نختار منها حرف (ح): **تصدير ملف من cds/isis**، كما هو مبين في الشكل.



- بعد اختيار الحرف (ح) تظهر الشاشة التالية والتي توضح اسم القاعدة المراد تصديرها،اسم ملف iso المخرج، وحدود (رمر): أي التسجيلات المراد تصديرها، كما هو موضح في هذا الشكل.

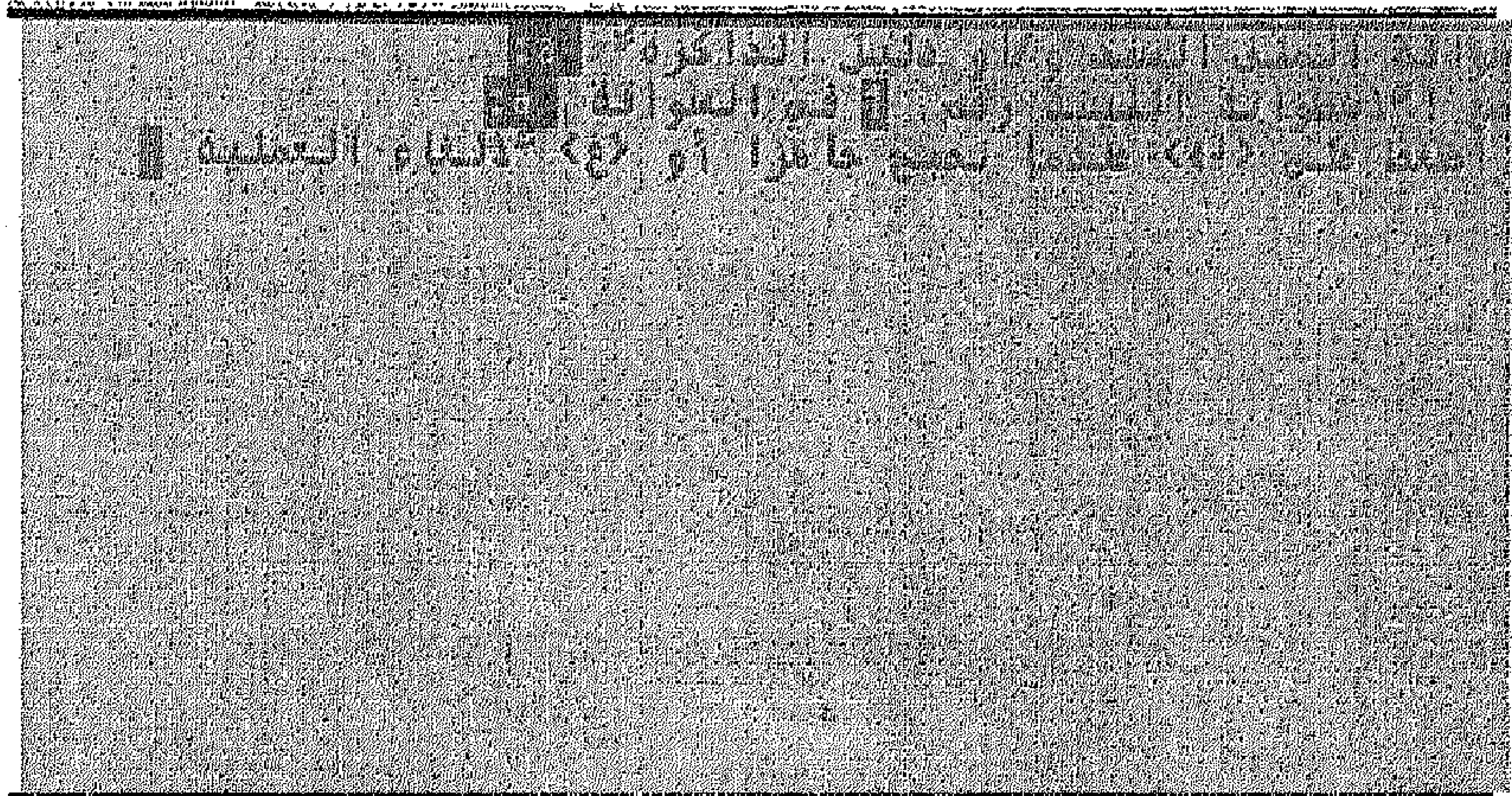
ملاحظة: يمكننا إدخال اسم ملف iso المخرج (mst.iso)، في حال وجود أي رموز أخرى في المستطيل بعد محوها بواسطة مفتاح delete، كذلك يمكننا طباعة حدود رمز الذي نريد، كما هو موضح أدناه.

- ننتقل إلى نهاية الشاشة بواسطة مفتاح enter ، ثم نحفظ بالضغط على(ء): **انتهاء مع حفظ.**

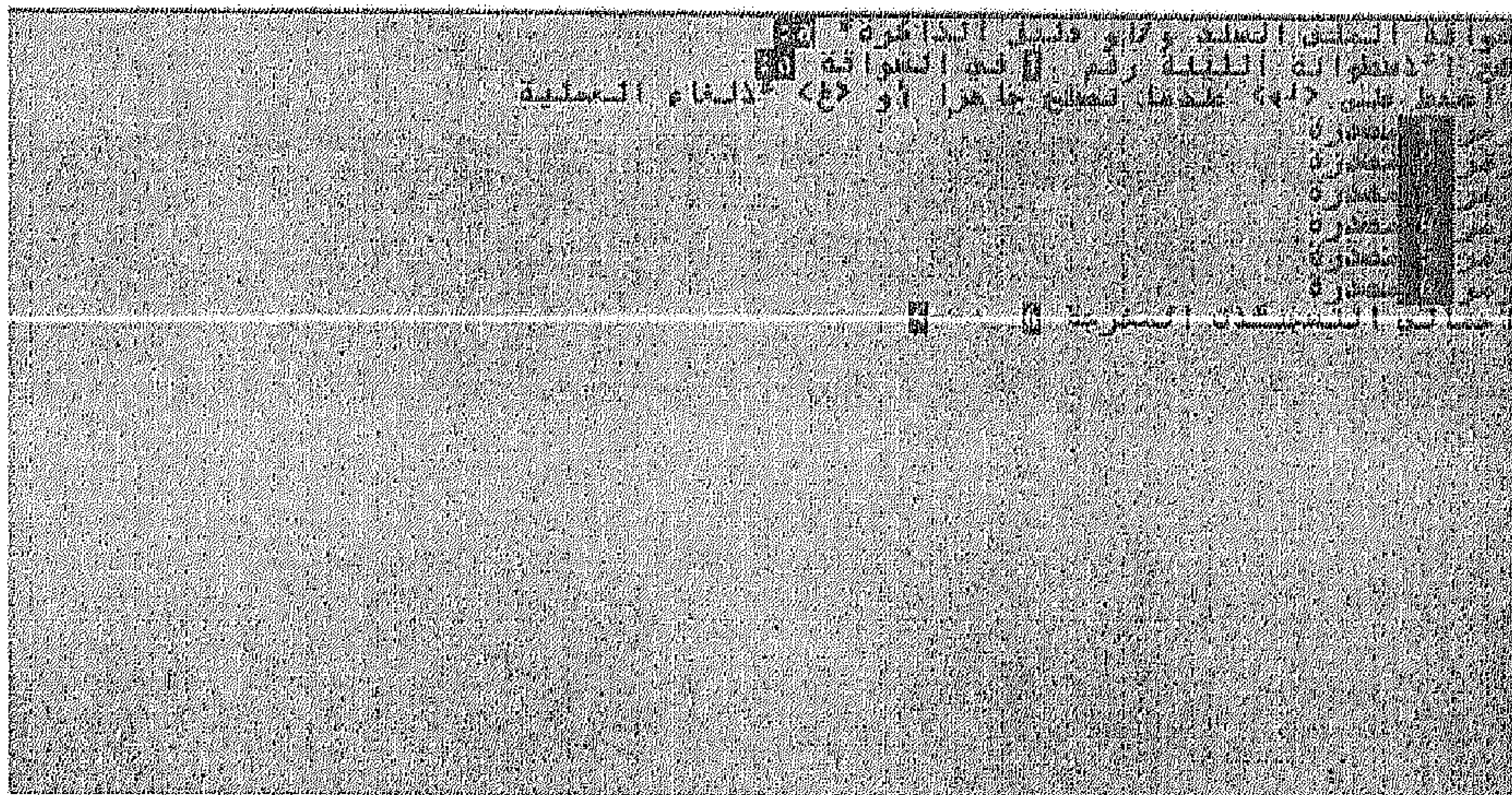
- ننتقل مباشرة إلى الشاشة التالية: والتي تطلب منا أن نطبع اسم السواقة أو القرص المراد تخزين التسجيلات عليه.

ملاحظة: يمكن تخزين اسم القاعدة، على أي قرص من الأقراص المتوفرة في جهاز الحاسوب مثل: C,D,E, ...

نقوم بتغيير اللغة بالضغط على مفتاح f10 ثم نطبع :a ثم enter



فتظهر الشاشة التالية لتأكيد إدخال القرص الليّن في السواقة a: ثم نضغط enter عندما تصبح جاهزاً ، فتظهر لنا الشاشة الآتية، والتي تبيّن أن العملية تمت بنجاح، وأن إجمالي التسجيلات المخرجة عددها (6) ثم الضغط على مفتاح enter للخروج من هذه الشاشة، انظر الشكل.



2-استيراد بيانات:

وهي عملية نقل بيانات قاعدة معينة إلى قاعدة أخرى موجودة على نفس الجهاز أو في جهاز حاسوب آخر في مكتبة أخرى، وتتميز هذه الخدمة بسهولة وسرعة تبادل البيانات بين المكتبات. وتتم هذه العملية عبر الخطوات التالية:

1-فتح قاعدة البيانات المنوي استيراد البيانات إليها، ثم نختار حرف (د) **خدمات الملف الرئيسي وتبادل البيانات**، تظهر قائمة فرعية نختار حرف (ج)**استيراد ملف خارجي** بعد الضغط على حرف (ج) تظهر الشاشة التالية. والتي تبين اسم القاعدة المراد استيراد البيانات إليها وهي AAA، ثم اسم ملف iso المدخل mst.iso، ثم أول رمز للإدخال 1، أو رقم الحقل في حال استيراد حقل معين، ثم:

(ت: تحميل: يقوم بتحميل قاعدة بيانات جديدة مع مسح البيانات الحالية.

د: دمج. يقوم بدمج التسجيلات المستوردة مع محتوى قاعدة البيانات بدون تعويض التسجيلات ذات (رمز) مطابق.

ث: تحديث. يقوم بدمج التسجيلات المستوردة مع محتوى قاعدة البيانات مع تعويض التسجيلات ذات (رمز) مطابق)[1].

---

(1) موسى محمود عبدالله الحافظ:حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات، ص49.

نلاحظ : إن اختيار (**ث: تحديث**) دَمَجَ التسجيلات المستوردة مع المحافظة على التسجيلات السابقة، وأعطى التسجيلات الجديدة (رمر) من حيث انتهى (رمر) التسجيلات السابقة،(رمر التسجيلات السابقة من 1-6)، انظر الشكل.

2- نضغط مفتاح enter في حال المتابعة بعد وضع قرص أخر مخزن عليه بيانات، أو نضغط (ء) للانتهاء، فيقوم النظام بدمج التسجيلات في قاعدة البيانات AAA .

وعليه يمكننا أن نصّدر قواعد بيانات تمّ بناؤها على هذا النظام،إلى قواعد أخرى، في مكتبات أخرى، ويمكننا أيضاً، أن نصدرها إلى نظام CDS/WINISIS ، بحيث لا تضيع جهوداً كبيرة قضيناها في بناء قواعد بيانات، على نظام Cds/Isis ، ثم تذهب هدراً، كما سنرى في الفصل القادم.

6) خدمات البرامج المساعدة: التعديل الشامل:

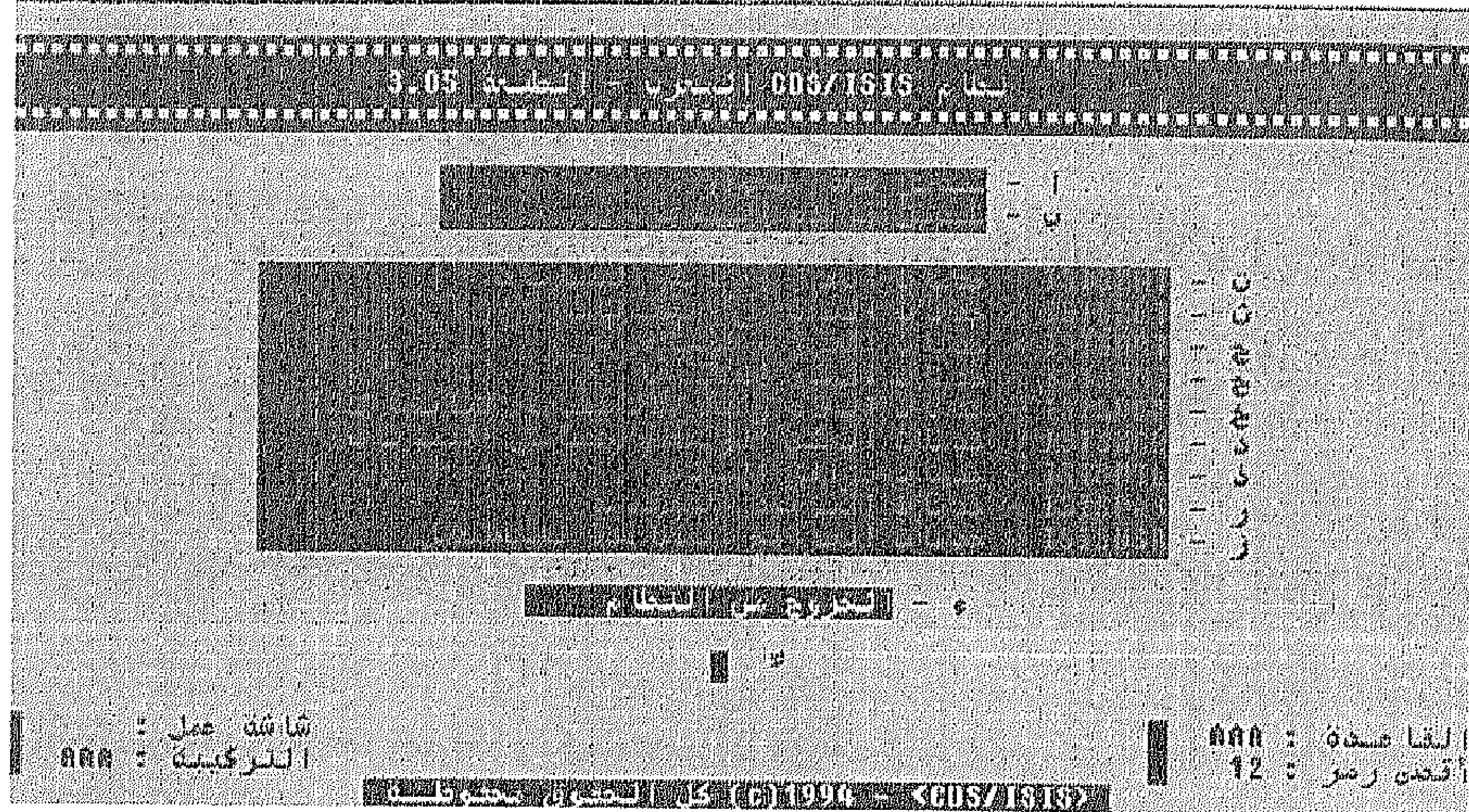
تأتي أهمية هذا البرنامج في سرعة تعديل خطأ مكرر في عدد من التسجيلات، وسهولة حذف أو إضافة رقم أو حرف في عدد من التسجيلات.

وتتم هذه العملية عبر الخطوات التالية:

1- نقوم بفتح قاعدة البيانات المطلوب تعديلها.

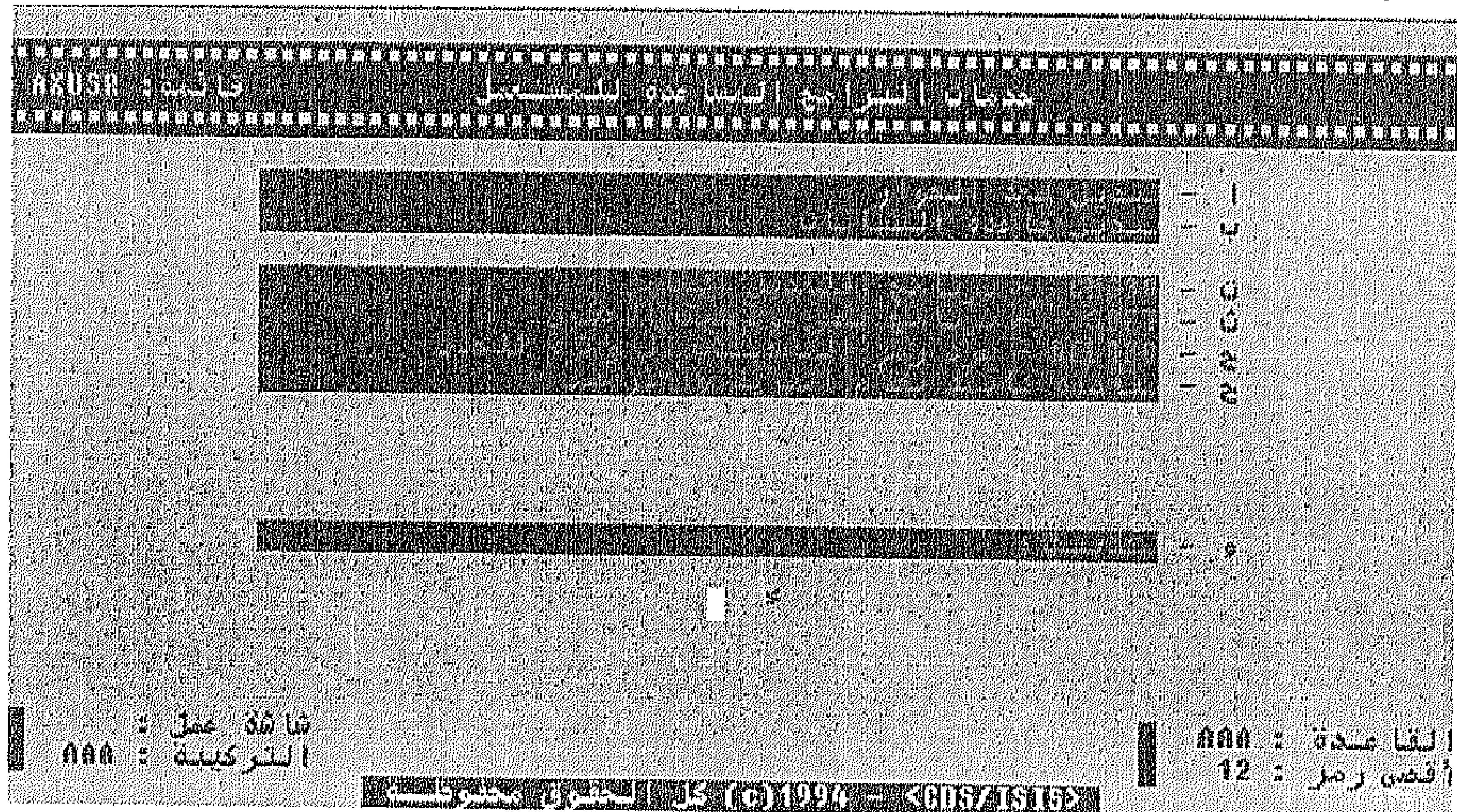
2- من القائمة الرئيسية نختار حرف (ز):**خدمات البرامج المساعدة للمستعمل.**

انظر الشكل الآتي.



3- تثبيت النصوص المراد تعديلها على ورقة خارجية، مثل اسم احمد بدون الهمزة، ونرغب أن يكون هذا الاسم بهمزة مثل: أحمد في كل التسجيلات.

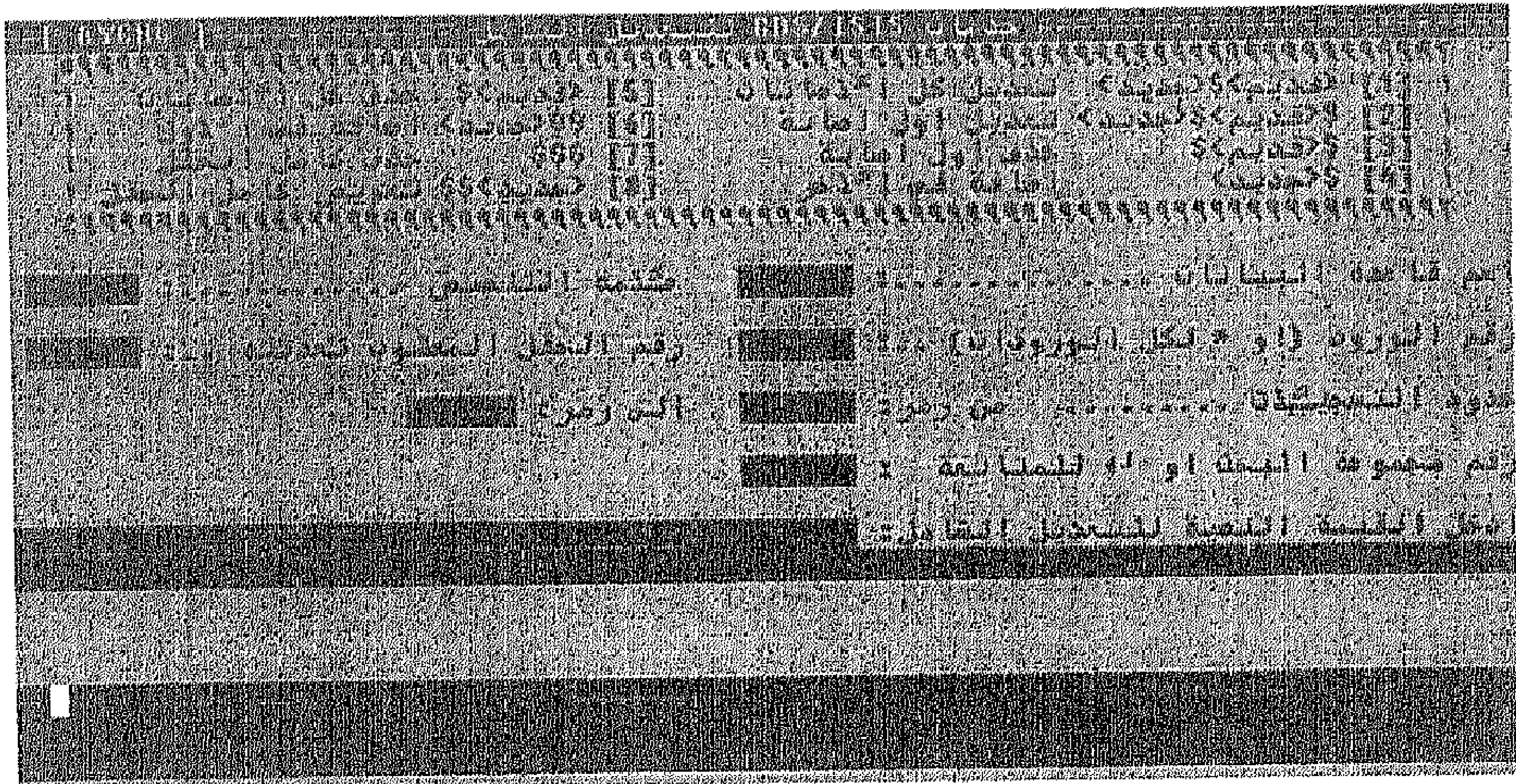
3- بعد الضغط على حرف (ز) تظهر الشاشة الفرعية التالية، نختار منها حرف **(ت): برنامج التعديل الشامل.**



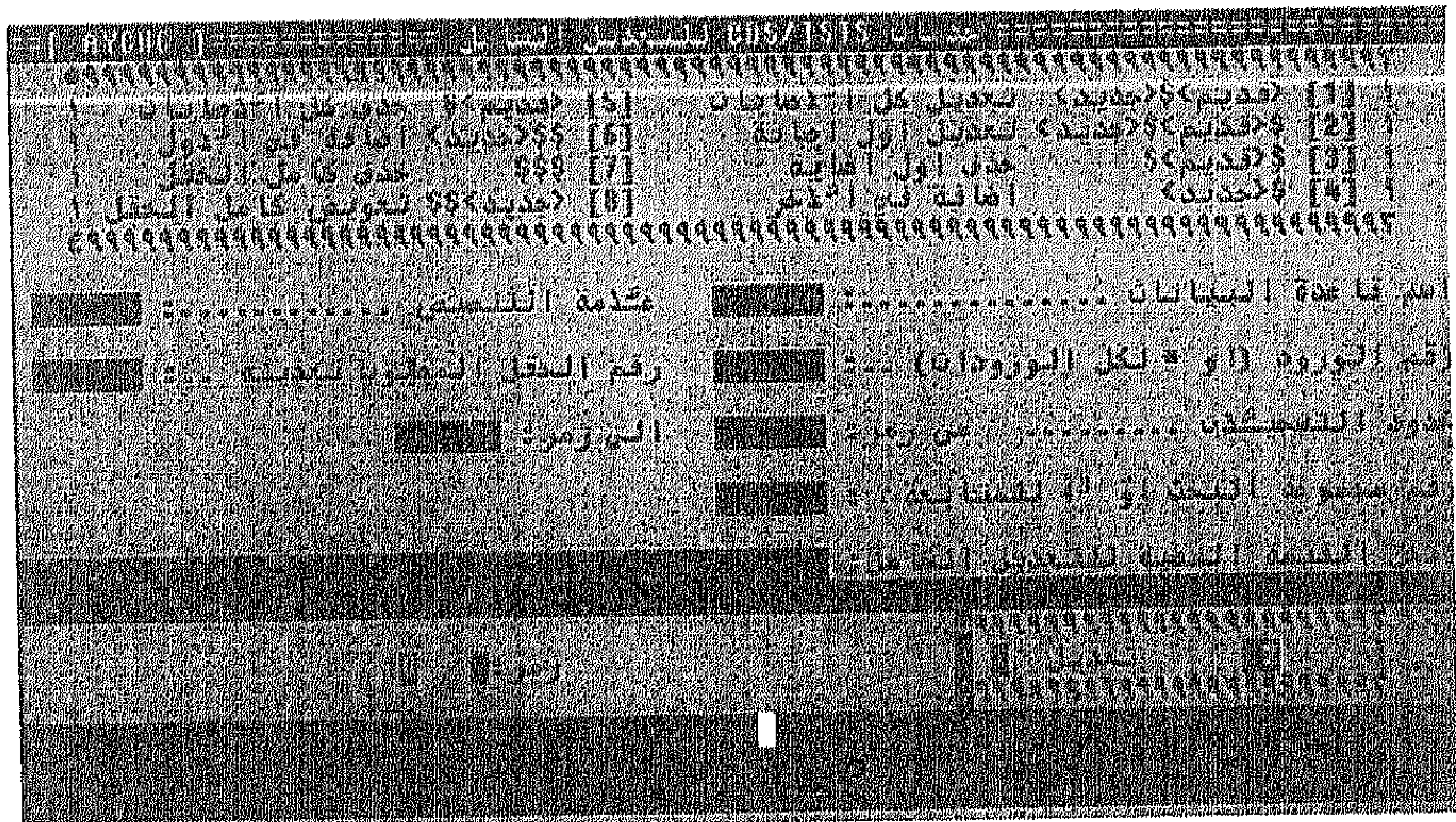
5- بعد الضغط على حرف (ت) تظهر الشاشة التالية والتي تحتوي على مجموعة من الحقول نقوم بتعبئتها كالآتي:

- اسم قاعدة البيانات AAA ، علامة التنصيص $.

- رقم الورود(أو * لكل الورودات) نطبع (*).
- رقم الحقل المراد تعديله، نطبع مثلاً :رقم حقل المؤلف (30).
- حدود التسجيلات. أي التسجيلات المراد تعديلها مثلاً: من 1 إلى 12 .
- رقم المجموعة أو enter للمتابعة. نضغط مفتاح enter .
- ادخل القيمة النصية للتعديل الشامل. أي النص المراد تعديله.مثال: احمد$أحمد.
- احمد، نص قديم بدون همزة على الألف، سوف يعدل إلى أحمد بهمزة على الألف.



6- نضغط مفتاح enter، ثم (ع) **للإنتهاء والحفظ،** تظهر رسالة أسفل الشاشة توضح: مستوى التعديل (1) هل ترغب بالمتابعة (ن، ل). نختار (ن) ليتم بعد ذلك التعديل



المطلوب، تظهر رسالة أخرى تبين عدد التسجيلات التي احتوت نص التعديل وهي

(2 تسجيلة) والتسجيلات التي لا تحتوي على النص المراد تعديله،(10 تسجيلات) ورسالة أخرى: هل ترغب بتحديث الملف المقلوب (ن/ل)، نختار (ن)؛ ليتم تحديث الملف المقلوب، انظر الشكل أعلاه.

الفصــل الثــانــي

دورة تدريبية على برمجيـة CDS/WINISIS

مقدمـــــة:

تعدّ هذه البرمجية ذات سمات أعلى من البرمجية المذكورة في الفصل الأول من هذا الباب، وذلك لسهولة العمل عليها واستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح، وشاشات windows المختلفة، وبعض الميزات الأخرى مثل : سهولة التعامل مع البيانات، سهولة البحث والاسترجاع، التعامل مع الحقول المجزأة، التعامل مع الحقول المكررة، الطباعة والفرز ، إمكانية استيراد قواعد بيانات من نظام cds / isis وتحويلها إلى نظام cds/Winisis ،وتصدير قواعد بيانات من نفس النظام وحفظها على وسائط مختلفة مثل: الأقراص المرنة ، ونقلها على أجهزة أخرى بحيث تعمل على نفس النظام.

- **تحميل النظام:**

يتوفر النظام على قرص مدمج(CD)، يتم تحميله من خلال نظام تشغيل windows .

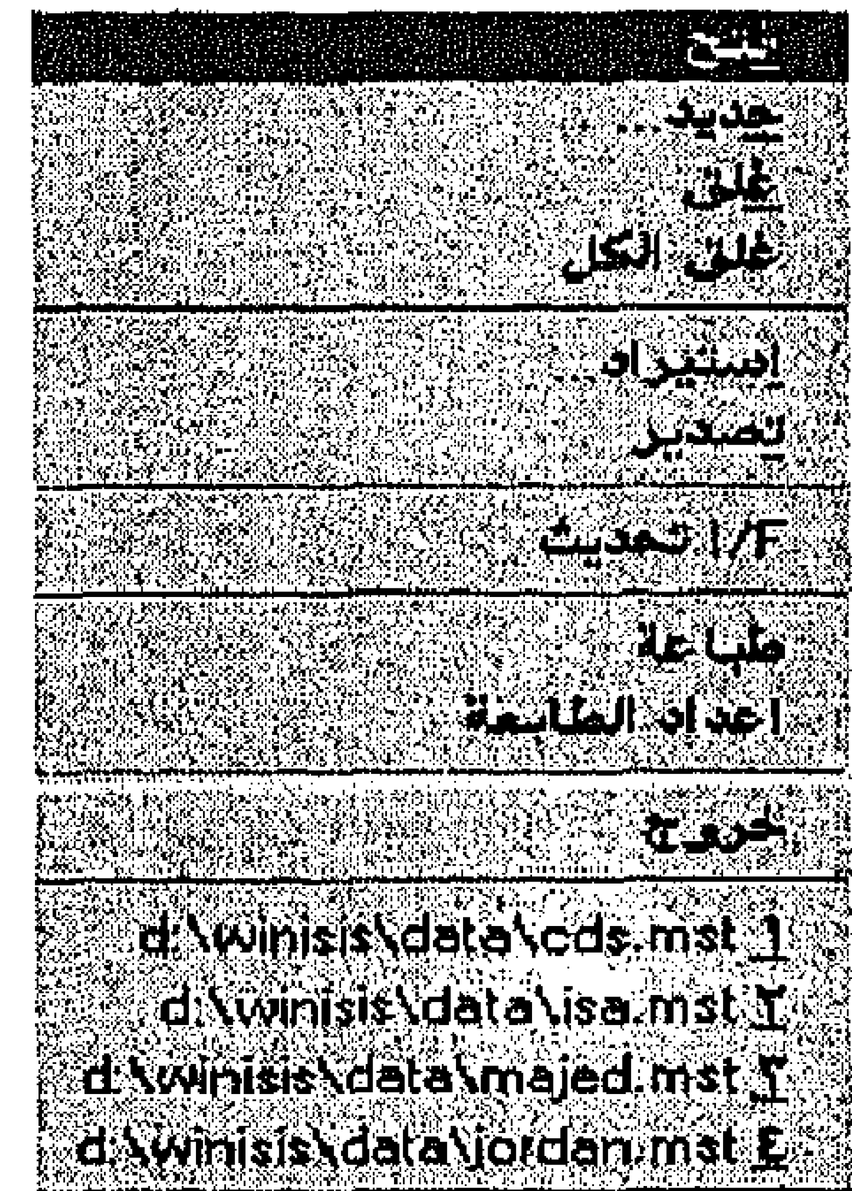
- **شريط القوائم :**

قبل الشروع بالعمل لا بد من التعرف إلى ما يلي:

- شريط القوائم كما يظهر في الشكل التالي:



- **القائمة الأولى:** قاعدة بيانات: عند الضغط على زر قاعد بيانات تنسدل قائمة تحتوي على الأوامر التالية:



- **فتح** :لفتح قاعدة بيانات معدة سابقاً.
- **جديد**: لإنشاء قاعدة بيانات جديدة.
- **غلق** : لإغلاق النافذة الحالية.
- **غلق الكل** : السماح بإغلاق قاعدة بيانات واحدة عندما يكون أكثر من قاعدة مفتوحة.
- **إغلاق الكل**: لإغلاق جميع قواعد البيانات المفتوحة مرة واحدة.
- **F1 تحديث**: إنشاء أو تحديث الملف المقلوب.
- **طباعة**: لطباعة تسجيلات معينة وإخراجها على الورق.
- **إعداد الطابعة**: من حيث: نوع الطابعة، وحجم الورق ،والطباعة عموديًا أو أفقيًا
- **خروج** : للخروج من النظام.
- **والأمر الأخير** في القائمة ، يحتفظ بآخر أربع قواعد بيانات تم فتحها.

2- **قائمة تصفح**: عند الضغط على قائمة تصفح، تنسدل الأوامر التالية:

- **قاعدة بيانات** : يسمح لنا هذا الأمر بتصفح قاعدة البيانات كاملة بعد إجراء عملية البحث .
- **نتائج البحث** : وهو أمر يَظهر عدد ورود المصطلح الذي قمنا بالبحث عنه، بالإضافة إلى عدد مرات البحث.
- **كل التسجيلات**: يسمح هذا الأمر بظهور كل التسجيلات المراد تصفحها، من خلال (الرمز) الخاص بكل تسجيلة.
- **التسجيلة المؤشرة**: يسمح هذا الأمر، بظهور (رمز) التسجيلة التي تم تظليلها فقط، بواسطة زر الماوس.
- **فتح القاموس**: يسمح لنا هذا الأمر، بفتح القاموس الذي يحتوي على جميع مصطلحات البحث.
- **تقسيم/عدم تقسيم**:يسمح هذا الأمر، بتقسيم شاشة العرض إلى قسمين،حيث يحتوي كل قسم على نفس المعلومات لكل تسجيلة.
- **طباعة الصفحة الحالية**: يسمح هذا الأمر، بطباعة الصفحة الحالية.
- **تكبير**: لتكبير النص.
- **تصغير**: لتصغير النص.

3- **قائمة بحث**: وتحتوي هذه القائمة على الأوامر التالية:

- **بحث متقدم**: يسمح هذا الأمر بالبحث عن مصطلحات معينة لها علاقة بالتسجيلات.
- **بحث موجه**: البحث عن أكثر من مصطلح في نفس الوقت، من خلال استخدام معاملات البحث المتوفرة.
- **حفظ البحث**: لحفظ نتيجة البحث باسم معين.
- **مناداة البحث المحفوظ**: بحيث نستطيع العودة لنتيجة البحث المحفوظة.

4- قائمة إدخال: وتحتوي هذه القائمة على الأوامر التالية:

- **إدخال البيانات:** إدخال البيانات الخاصة بالتسجيلة، مثل المؤلف،العنوان، بيانات النشر....
- **حذف التسجيلة:** لحذف تسجيلة معينة.
- **نسخ إلى الحافظة:** *(غير مفعلة)*
- **مسح الحافظة:** *(غير مفعلة)*
- **جدول تعريف الحقول:** يسمح بإدخال أرقام وأسماء الحقول، ونوع كل حقل،كما سيأتي لاحقاً.
- **شاشة إدخال البيانات:** تسمح باختيار الحقول التي نريد إدخالها، وإمكانية الاستغناء عن البعض الآخر.
- **تركيبة الطباعة:** تسمح بطباعة رموز خاصة، لإظهار البيانات بالشكل الذي نريد.
- **جدول اختيار الحقول FST:** يسمح لنا باختيار حقل معين، للبحث من خلاله عن البيانات المطلوبة.

إدخال
إدخال البيانات
حذف التسجيلة
نسخ الى الحافظة
مسح الحافظة
جدول تعريف الحقول
شاشة ادخال البيانات
تركيبة الطباعة
جدول اختيار الحقول FST

- **المباشرة في العمل:**

للمباشرة في العمل نحتاج التعرف إلى الأمور التالية:

1- إنشاء قاعدة بيانات جديدة.
2- إدخال البيانات أو التسجيلات.
3- البحث عن البيانات واسترجاعها.
4- طباعة البيانات.
5- استيراد بيانات.
6- تصدير بيانات.

- **المرحلة الأولى: إنشـاء قاعدة بيـانات**

لإنشاء قاعدة بيانات نحتاج إلى أربع خطوات:

- **الخطوة الأولى:**

1-إنشاء أو تعريف قاعدة بيانات جديدة:

لإنشـاء قاعدة بيانات جديدة، من قائمـة **قاعدة بيانات**، نختار جديد، ليظهر لنا مباشـرة صـندوق حـوار، يسـمح لنا بإدخـال اسم القاعدة، والتـي يجب أن لا يـزيد عـدد محـارف الاسـم، عن سـتة محـارف، لنختار اسم القاعدة،" قاسم" ولكن باللغة اللاتينية، كما هو موضـح أدناه.

نختار موافق ليظهر لنا صندوق الحوار التالي: وهو جدول تعريف الحقول.

ملاحظة: يتم كتابة مسوّدة كاملـة عـن الحقل،اسـمه، ونوعه،مكـرر أو غيـر مكرر،نمطي أو حقل متفرع؛ قبل الشروع بالعمل، حتى تكون المهمة سهلة إلى حدٍ ما.

2- تعبئة نموذج تعريف الحقول:

نقوم بإدخال رقم الحقل الأول وليكن (10) ثم الانتقال إلى خانة التي تليه بواسطة مفتاح tab لإدخال اسم الحقل وليكن(رقم التصنيف) ثم الانتقال إلى نوع الحقل، حيث هناك ثلاث أنواع (ألفبائي، رقمي، ألفبائي رقمي)، نختار ألفبائي رقمي. وبما أن الحقل غير متكرر، ننتقل مباشرة عن طريق tab إلى محددات الحقل، ويجب أن نعرف، هل هو نمطي أو حقل متفرع. وبما أنه حقل متفرع إلى جزأين، نطبع على سبيل المثال الحروف التالية(أ ب)، ولنا الخيار بأن نختار الحروف التي نريد. ومن ثم نضغط على مفتاح enter لإضافة الحقل إلى القاعدة، وهكذا حتى تكتمل جميع الحقول؛ مع مراعاة محددات الحقول الأخرى مثل حقل المؤلف،حيث انه حقل متكرر،ولتفعيله، نقوم بوضع إشارة (صح) وذلك بالضغط بزر الفأرة داخل المربع المخصص،وحقل السلسلة، فإنه يحتوي على جزأين، كذلك حقل بيانات النشر، فإنه يحتوي على ثلاثة أجزاء، فيحتاج كل جزء أن يمثله حرف مثل:(س ش ص)،أو حسب ما يريد من يبني القاعدة. انظر الشكل:

تعريف قاعدة البيانات - جدول الحقول (QASEM.MST)

رقم	اسم	نوع	متكرر	نمط/ حقول متفرعة
١٠	رقم التصنيف	الفبارقمي	-	اب
١١	الرقم المتسلسل	الفبارقمي	-	
١٢	المؤلف	الفبارقمي	R	
١٣	العنوان	الفبارقمي	-	
١٤	الطبعة	الفبارقمي	-	
١٥	بيانات النشر	الفبارقمي	-	ا ب a
١٦	السلسلة	الفبارقمي	-	ا ب
١٧	الملاحظات	الفبارقمي	-	
١٨	الواصفات	الفبارقمي	-	

خطوة ١. تعريف الحقل

تعريف هيكل قاعدة بيانات باضافة رقم الحقل والواصفات

اضافة | مسح الإدخال | فرز الحقول | حذف الإدخال | إلغاء | مساعدة

- **الخطوة الثانية:**

1- تعريف استمارة الإدخال: (شاشة إدخال البيانات)

- للذهاب إلى شاشة إدخال البيانات نختار من الشاشة السابقة الزر التالي: ⇦

وفيما يلي وظيفة كل زر في الشاشة السابقة:

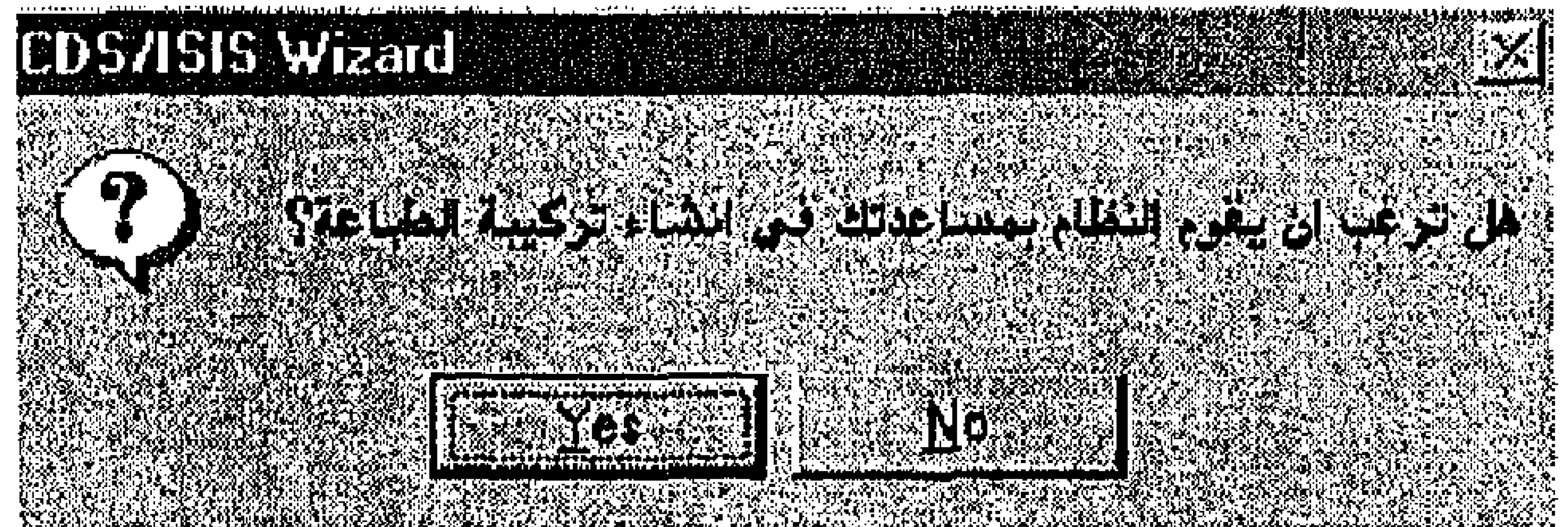
إضافة ←	لإضافة الحقل إلى القاعدة بعد الانتهاء من تحريره.
↑	لنقل الحقل المؤشَّر عليه إلى الأعلى.
↓	لنقل الحقل المؤشَّر عليه إلى الأسفل.
⇦	للانتقال إلى الخطوة التالية.
إلغاء ⚠	للإلغاء القاعدة إذا أردنا.
مساعدة ?	طلب المساعدة لنفس النافذة المفتوحة.
مسح الادخال	لمسح البيانات من المكان المخصص لإدخالها.
فرز الحقول	لفرز أرقام الحقول تصاعدياً، إذا كانت بشكل غير منظم.
حذف الادخال	لحذف الحقل المدخل بعد تحديده بزر الفأرة.

- نستطيع من خلال الشاشة الآتية، اختيار الحقول التي نرغب بإضافتها،كما ويمكننا إضافة بعض رسائل النجدة، كما سيأتي.

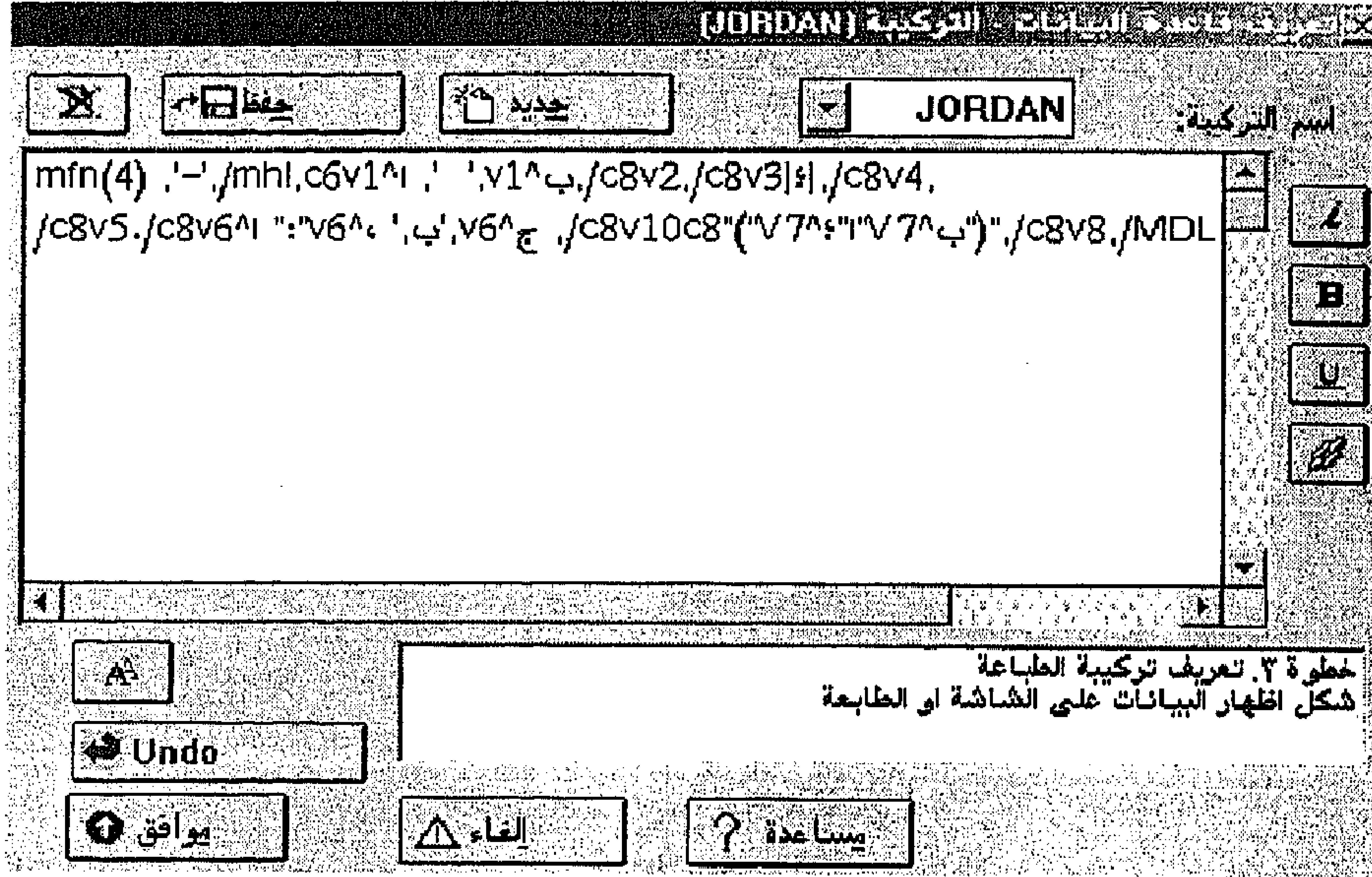
	للانتقال إلى الخطوة التالية.
	للرجوع إلى الخطوة السابقة.
	للانتقال بالحقل كاملاً إلى أسفل.
	للانتقال بالحقل كاملاً إلى أعلى.
	لإدخال الحقول مرة واحدة، ليكون من خلالها إدخال البيانات.
	لإدخال الحقول بشكل منفرد،أي حقل حقل.
	لاسترجاع الحقول التي لم نرغب بها، بعد تحديدها.
	لتحرير رسالة نجدة، بعد تحديد الحقل الذي نريد أن نجعل له رسالة.أو تحرير قيمة افتراضية لحقل معين.
مساعدة ?	طلب مساعدة.
إلغاء	إلغاء القاعدة.

- **الخطوة الثالثة: انشاء تركيبة الطباعة**

بعد اختيار البيانات المطلوبة، نذهب إلى الخطوة التالية من خلال الزر التالي: لتظهر مباشرة الرسالة التالية، والتي تخبرنا بمساعدة النظام لنا في إنشاء تركيبة الطباعة.



- نقوم باختيار (no) حتى نتمكن من إنشاء التركيبة التي نريدها،لتظهر لنا الشاشة التالية فارغة،لنقوم نحن بوضع التركيبة المناسبة.



- نقوم بطباعة التركيبة كما هو موضح أعلاه في الشاشة.

ملاحظة: التركيبة هنا لا تختلف عن التركيبة في نظام cds/ isis فهي كما يلــــي:

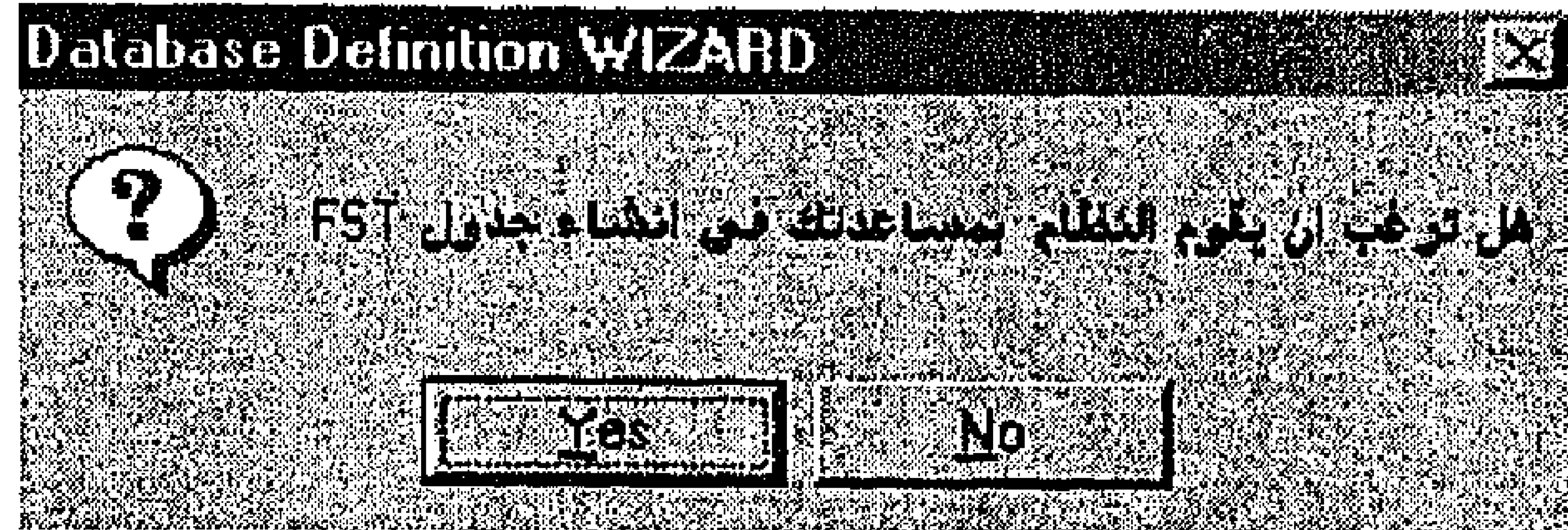
mfn(4) ,'-',/mhl,c6v1^ا ,' ',v1^ب,/c8v2,/c8v3|؛|,/c8v4,
/c8v5./c8v6^ا ":"v6^ب," ،",v6^ج ,/c8v10"("V7^؛"ا"V7^"ب
)",/c8v8,/MDL,C8"الواصفات:"v9#

وقد وضحنا في الفصل السابق، كيف نطبع التركيبة،إلا أن الاختلاف هنا،يأتي في سهولة تنقيح التركيبة، كما سيأتي لاحقاً. كذلك عند طباعة بعض الرموز، يمكن أن تتداخل- الرموز- بعضها مع بعض وهذا لا يضير، ولا يؤثر على شكل إظهار البيانات.

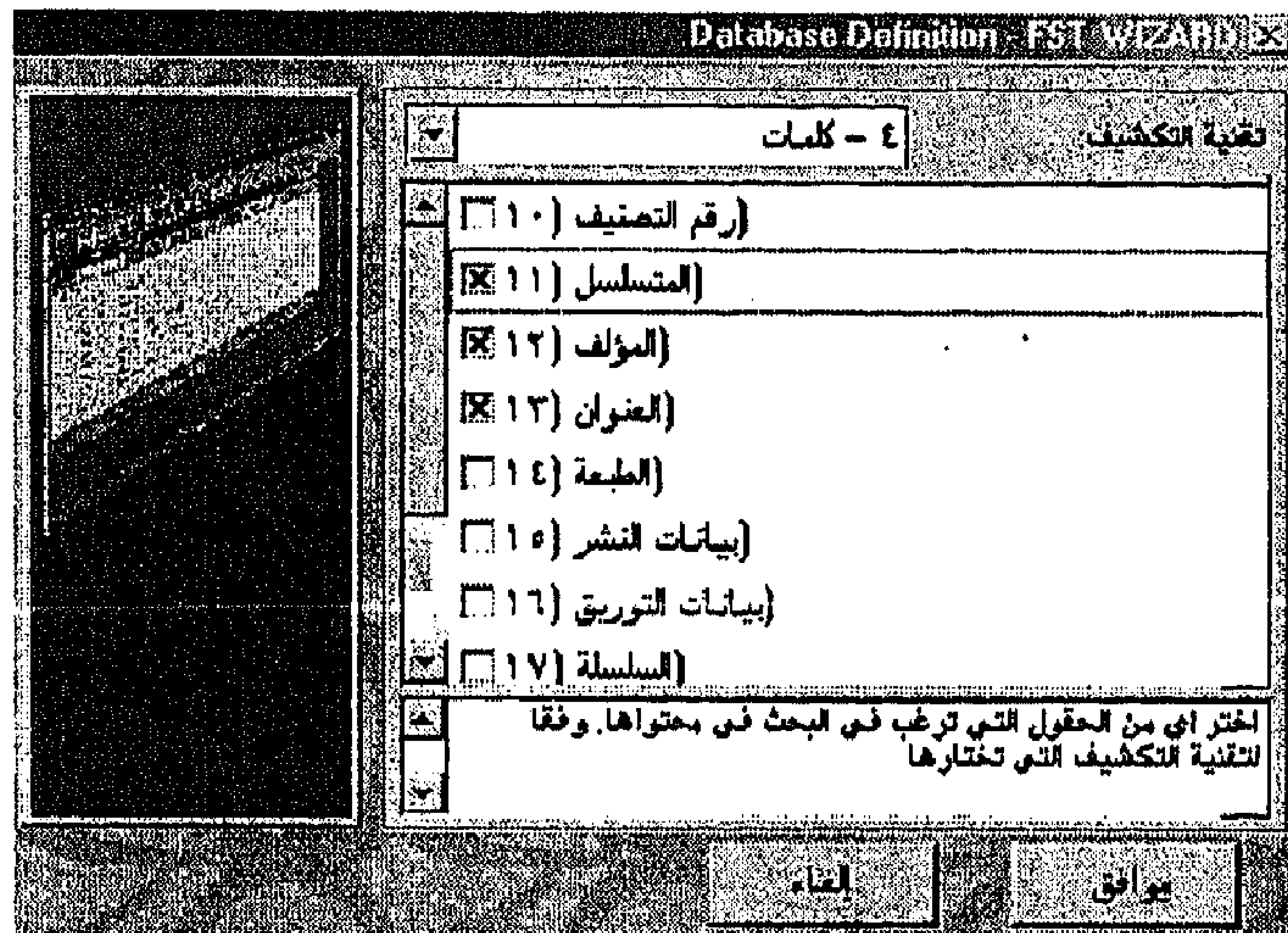
- **الخطوة الرابعة:**

إنشاء جدول FST (جدول اختيار الحقول للبحث)

بعد الانتهاء من تركيبة العرض نأتي إلى الخطوة التالية: وهي إنشاء جدول اختيار الحقول للبحث، وذلك بعد اختيار زر موافق يظهر لنا صندوق الحوار التالي، الذي يعرض علينا المساعدة في إنشاء الجدول أم لا، بالطبع نختار نعم.



بعد اختيار نعم يعرض لنا النظام الصندوق الآتي،الذي يتكون من جميع الحقول المُدخلة؛ ليتم اختيار الحقول التي نرغب في البحث في محتواها، وكذلك اختيار تقنية التكشيف التي نريد.



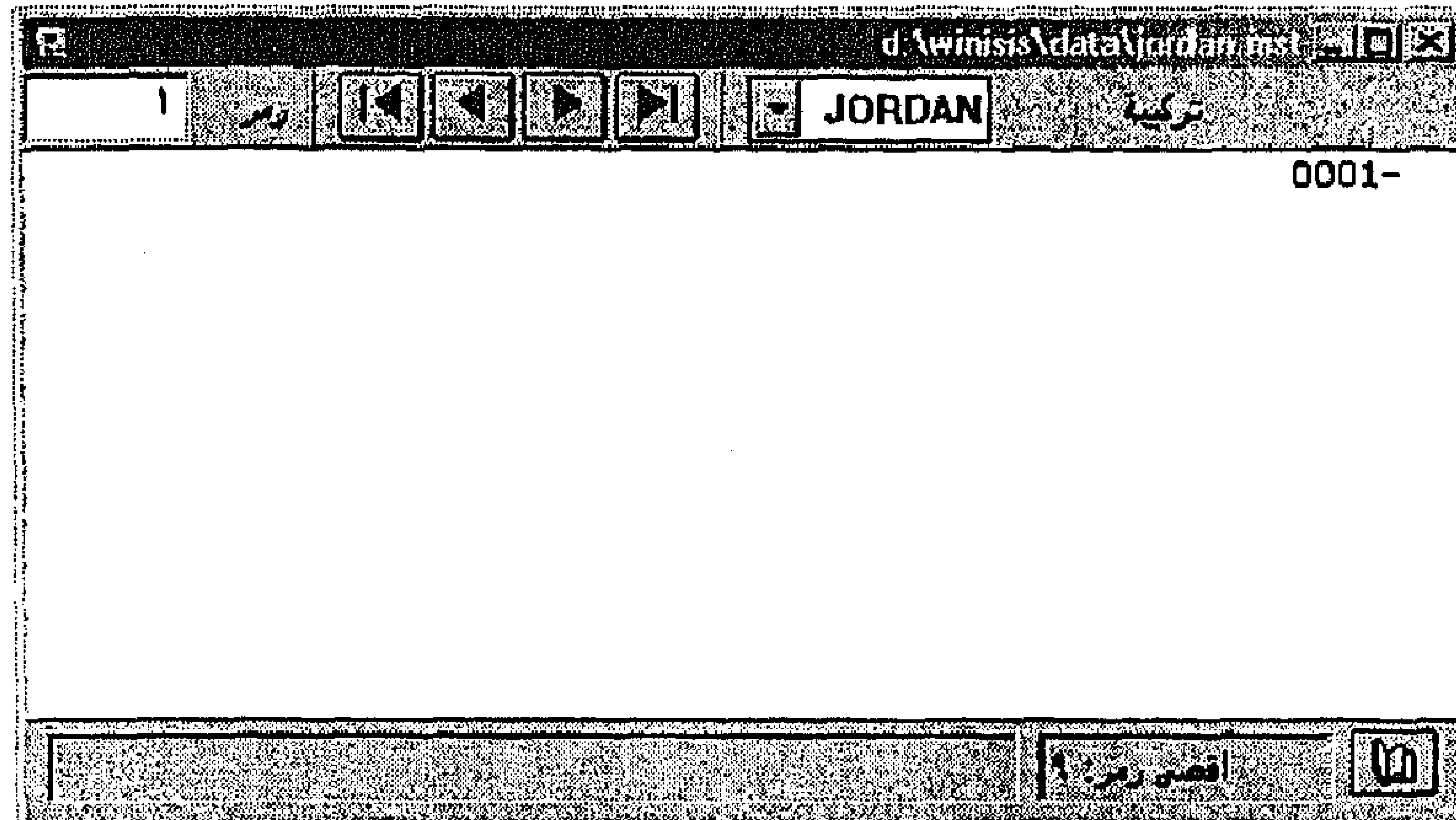
<u>**توضيح:**</u> تقنية التكشيف تعني: أسلوب الاختيار في البحث، فمثلاً عند اختيار رقم (4) فإنه يرمز للبحث عن الكلمات،أي عندما نريد البحث فإننا نطبع كلمة معينة،ليبدأ البحث عن هذه الكلمة، أو الكلمات المطبوعة، فتظهر لنا نتائج البحث، بعدد التسجيلات التي تحتوي على هذه الكلمات كما سيأتي لاحقاً.

نبدأ بوضع إشارات في المربعات التي تقابل الحقول التي نريد البحث من خلالها،وذلك بالضغط بزر الفأرة داخل كل مربع، ثم نضغط موافق، فيظهر لنا جدول استخراج الحقول كما هو مبيّن. نضغط على زر Terminate إنهاء لتظهر لنا الرسالة التالية:

سيقوم النظام بإنشاء قاعدة بيانات هل ترغب بالاستمرار، نختار موافق؛

فتظهر لنا الرسالة التالية، تخبرنا أن القاعدة قد تم إنشاؤها بنجاح.

ثم نضغط ok ليظهر لنا الصندوق التالي: والذي يتم من خلاله اختيار الملف أو اسم القاعدة التي أنشأناها. نقوم بتظليلها ثم نختار موافق؛ ليصبح عندنا قاعدة جاهزة وفارغة لاستقبال البيانات. كما هو موضح في الشكل التالي:



وهكذا نكون قد أنهينا المرحلة الأولى، وهي مرحلة إنشاء قاعدة بيانات، تُعرض من خلالها التسجيلات المُدْخلة.

- **المرحلة الثانية: إدخال البيانات أو التسجيلات إلى القاعدة:**

1- **من قائمة إدخال،** نختار إدخال بيانات ليظهر لنا مباشر نموذج مفصل يحتوي على جميع أسماء الحقول المُدخلة إلى القاعدة. كما هو مبين في الشكل.

لإظهار رسائل النجدة

وإليك وظائف الأزرّة التي تحتويها الشاشة السابقة:

خيارات	تحتوي على مجموعة من الأوامر والخيارات المختلفة.
	لحفظ البيانات المُدخلة في النموذج وحفظ التعديلات مباشرة.
	لإدخال تسجيلة جديدة.
	للوصل إلى أول تسجيلة .
	للوصول إلى التسجيلة السابقة.
	للوصول إلى التسجيلة اللاحقة.
	للوصول إلى آخر تسجيلة.

رمز	تظهر من خلاله رقم التسجيلة.
	لإظهار أو إخفاء بعض أشرطة الأدوات.
	لإضافة حقل إلى حقل متكرر، مثل حقل المؤلف،ليصبح مثلاً عدد المؤلفين اثنان، أو أكثر،من خلال الضغط على زر السهم تنسدل قائمة تحتوي على جميع الحقول، نختار منها حقل المؤلف، ليصبح عندنا عدد المؤلفين اثنان، ونقوم بعد ذلك بتحرير اسمه ثم enter لإدخاله في المكان المخصص له.
JORDAN	اسم القاعدة الحالية.
	اختصار، لإضافة حقل جديد لحقل متكرر مثل حقل المؤلف.
	بالضغط عليها للمرة الأولى تعرض الحقول كاملة، سواءً تحتوي على بيانات أم لا، وبالضغط مرة أخرى تعرض الحقول التي تحتوي على البيانات فقط وتخفي الأخرى.
	التحكم بخيارات النافذة.

وكما نلاحظ أن الحقل المتكرر مميّز عن باقي الحقول، بوضع مربع أمام اسمه، وداخل هذا المربع رقم (1) للدلالة على أنه يمكن أن يكون هناك أكثر من مؤلف.

2- **للشروع في إدخال البيانات، نقوم بما يلي:**

- **نطبع البيانات الخاصة بالحقول** بطريقة عادية مع مراعاة بيانات الحقول التي تحتوي على حقول متفرعة أو حقول متكررة. فمثلاً لإدخال بيانات حقل رقم التصنيف، والذي يحتوي على حقل متفرع نطبعه كالآتي:

^امحم^ب020 . القسم الأول يحتوي على ١ ^ + أول ثلاثة حروف من اسم المؤلف،

والقسم الثاني يحتوي ^ ب + رقم التصنيف، مع عدم ترك مسافات بينهما. ثم نضغط على مفتاح enter لإدخال بيانات الحقل إلى النموذج، وهكذا حتى تكتمل باقي الحقول كما هو موضح في الشكل أدناه:

- **لتعديل البيانات المُدخلة:**

1- نختار رقم التسجيلة المراد تعديلها.

2- نضع مؤشر الفأرة داخل الحقل المراد تعديله.

3- نقوم بالتعديل المطلوب بعد ظهور بيانات الحقل في صندوق تحرير البيانات ثم نقوم بالضغط على زر الحفظ؛ لحفظ التغييرات أو الضغط على مفتاح enter .

- **طريقة إدخال بعض الحقول مع توضيح الرموز الخاصة بإظهار البيانات(التركيبة):**

1- رقم التصنيف: ^احما^ب020:

c6v1^ا ,' ',v1^ب

لاحظ: في التركيبة نطبع في البداية البعد و رقم الحقل ثم رمز التفرع، لكن في إدخال البيانات، نطبع أولاً رمز التفرع ومن ثم البيانات الأخرى.

2- الواصفات أو الموضوعات: نقوم بوضع الواصفة بين معقوفتين مثل:

<مكتبات- تاريخ> ثم enter .

v9#":الواصفات"MDL,C8

لاحظ: mdl لإلغاء محارف التحكم، أي حتى لا تظهر الأقواس ويحل محلها علامات ترقيم معينة. وطباعة كلمة الواصفات محصورة بين أقواس حتى تظهر في كل تسجيلة عندما يكون الحقل متوفراً.

3- السلسلة :مثلاً ^اسلسلة الكتب والمكتبات^ب3 ثم enter .

c8v10"("V7^ا";"V7^ب")"

لاحظ: وضع القوسين والفاصلة المنقوطة بين علامتي تنصيص،هذا يعني إظهر السلسلة في حال وجودها في التسجيلة.

4- بيانات النشر: ^ابيروت^بدار الرسالة^ج1978 ثمenter .

c8v6^ا ":"v6^ب," ،",v6^ج

لاحظ: الفاصلة المقلوبة المحصورة بين الأقواس،قد تم كتابتها كالتالي:

- فتح القوس الأول، ثم تغيير اللغة إلى العربية بواسطة مفتاحيalt+shift على يمين اللوحة ثم نطبع الفاصلة بواسطةshift +حرف (ن)، ثم نغلق بالقوس الثاني، ثم نقوم بتغيير اتجاه اللغة ونكمل.وربما تتداخل الحروف مع علامات الترقيم أثناء تحرير التركيبة، فليس هناك مشكلة.

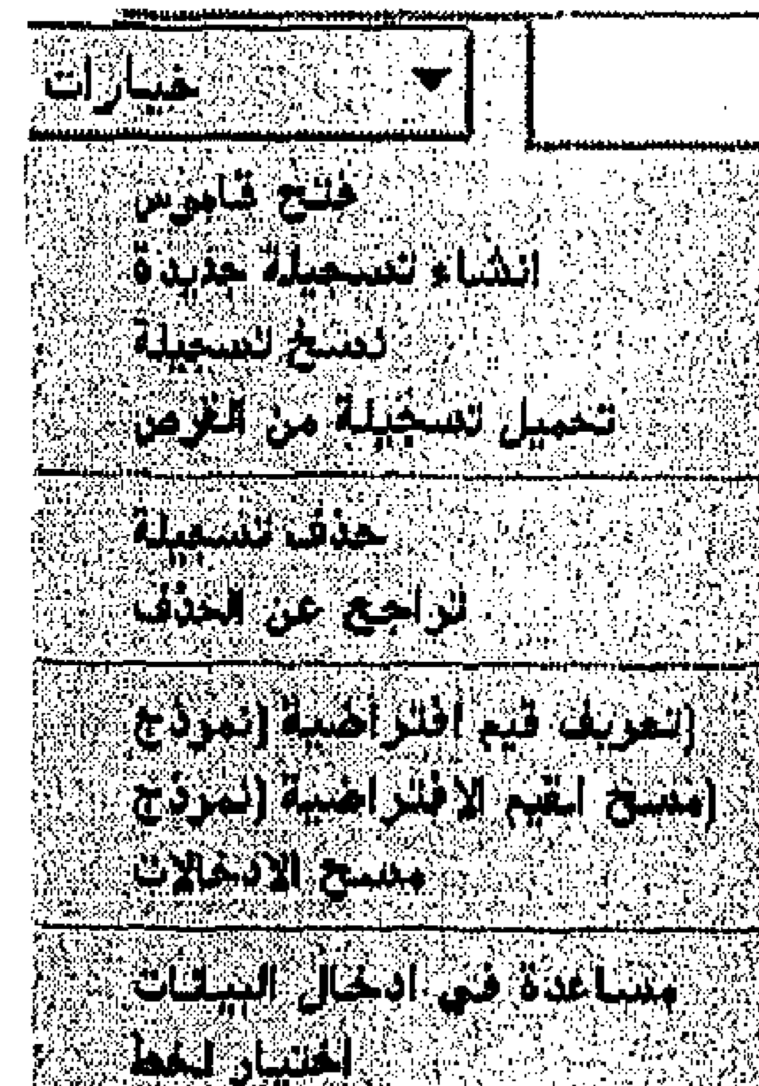
- **لمسح البيانات المُدخلة في التسجيلة:**

1- نختار رقم التسجيلة المراد مسح البيانات منها.

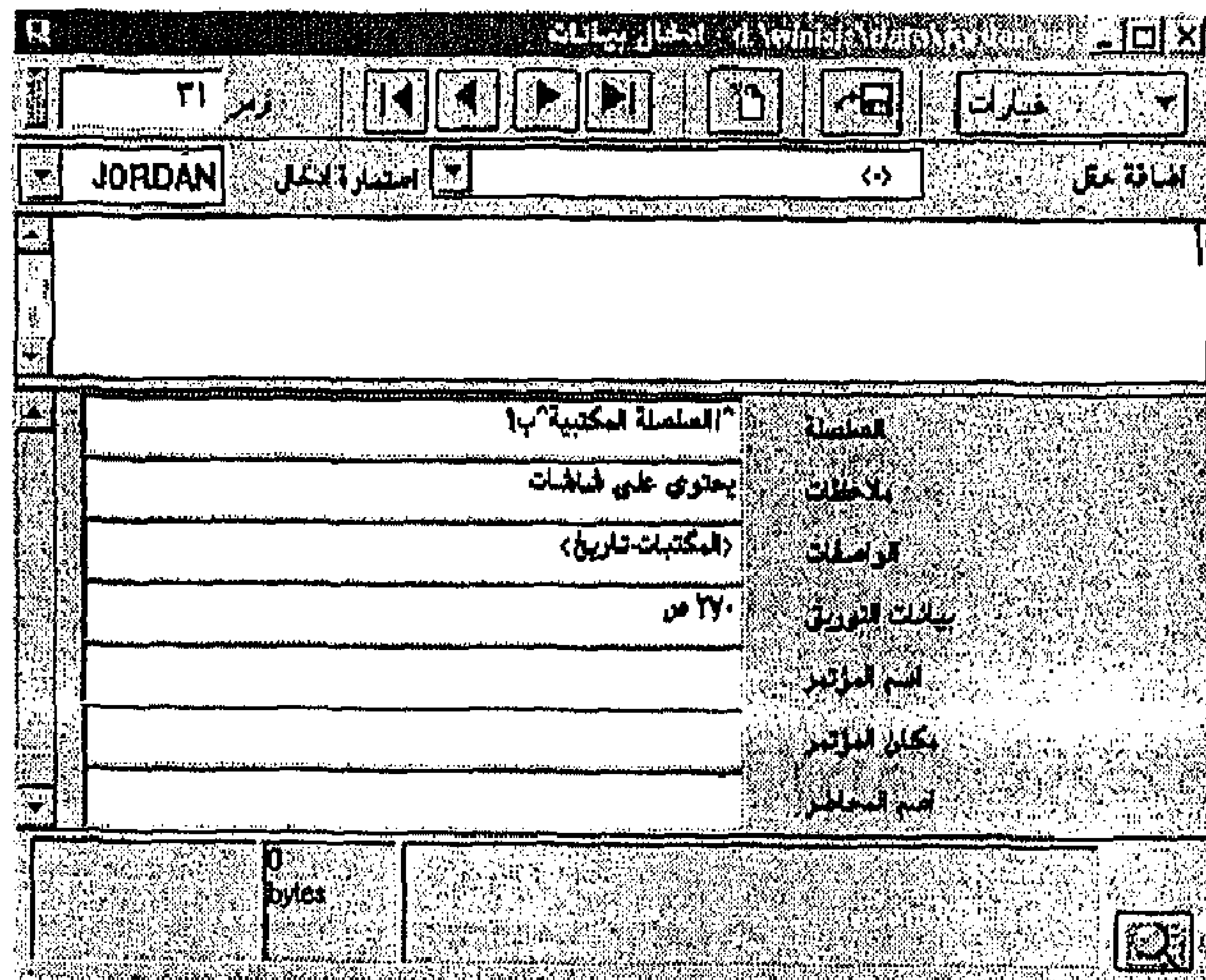
2- نضغط على زر خيارات، لتنسدل قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر نختار منها مسح الإدخالات، نزيل بذلك جميع البيانات المُدخلة في التسجيلة مرة واحد.

- **لإضافة اسم حقل جديد إلى القاعدة:**

1- الحقل الجديد هو حقل مثل باقي الحقول، لكن يُضاف بعد إكمال عملية بناء القاعدة والانتهاء منها. أولاً: من قائمة إدخال، تضاف الحقول الجديدة إلى (جدول تعريف الحقول)، ثم تُدخل في (شاشة حقول إدخال البيانات)، ولكن هذه الحقول غير مفعلة في شاشة إدخال البيانات. مثال: عند إضافة حقل جديد ، أو أكثر من حقل إلى قاعدة البيانات، وكنا قد انتهينا من إدخال كامل الحقول، نستطيع أن نضيف هذه الحقول إلى جدول تعريف الحقول وليكن اسم الحقل: (اسم المؤتمر)،ثم نحفظه، ثم نضيفه إلى شاشة حقول إدخال البيانات كخطوة ثانية،ثم نحفظه، والخطوة الثالثة،(شاشة إدخال البيانات) وبما أن هذا الحقل لا يظهر في شاشة إدخال البيانات نفسها مباشرة، ونريد أن نُظهر هذه الحقول حتى نتمكن من إملاء البيانات الخاصة بها، هنا يأتي دور تعريف القيم الافتراضية.



2- نضغط زر خيارات، الموجود في شاشة إدخال البيانات، ومن القائمة المنسدلة نختار (تعريف قيم افتراضية)، نغلق نافذة إدخال البيانات، لتظهر لنا رسالة مباشرةً (تسجيلة تم تغييرها)، نختار نعم، ثم نعاود فتح الشاشة مرة أخرى لنجد الحقول قد أضيفت كاملة إلى الشاشة، كما هو موضح أدناه.



<u>لاحظ</u>: *أسماء الحقول المضافة هي: (اسم المؤتمر،مكان المؤتمر،اسم المحاضر)*

ثم نقوم بإدخال البيانات الخاصة بهذه الحقول، ثم ننتقل إلى شاشة التركيبة- من قائمة إدخال- لإضافة الرموز الخاصة بالحقول لإظهارها على شاشة العرض.

- **أما القيمة الافتراضية:** فهي القيمة التي نفترض دائماً أن تصاحب اسم الحقل. مثال: حقل المؤلف: من الممكن أن تبدأ بيانات هذا الحقل كالتالي: تأليف الدكتور ربحي عليان. فهنا كلمة (تأليف) سوف تتكرر في كل تسجيلة. فيطلق على هذه الكلمة (قيمة افتراضية).

- **لتعيين قيمة افتراضية:**

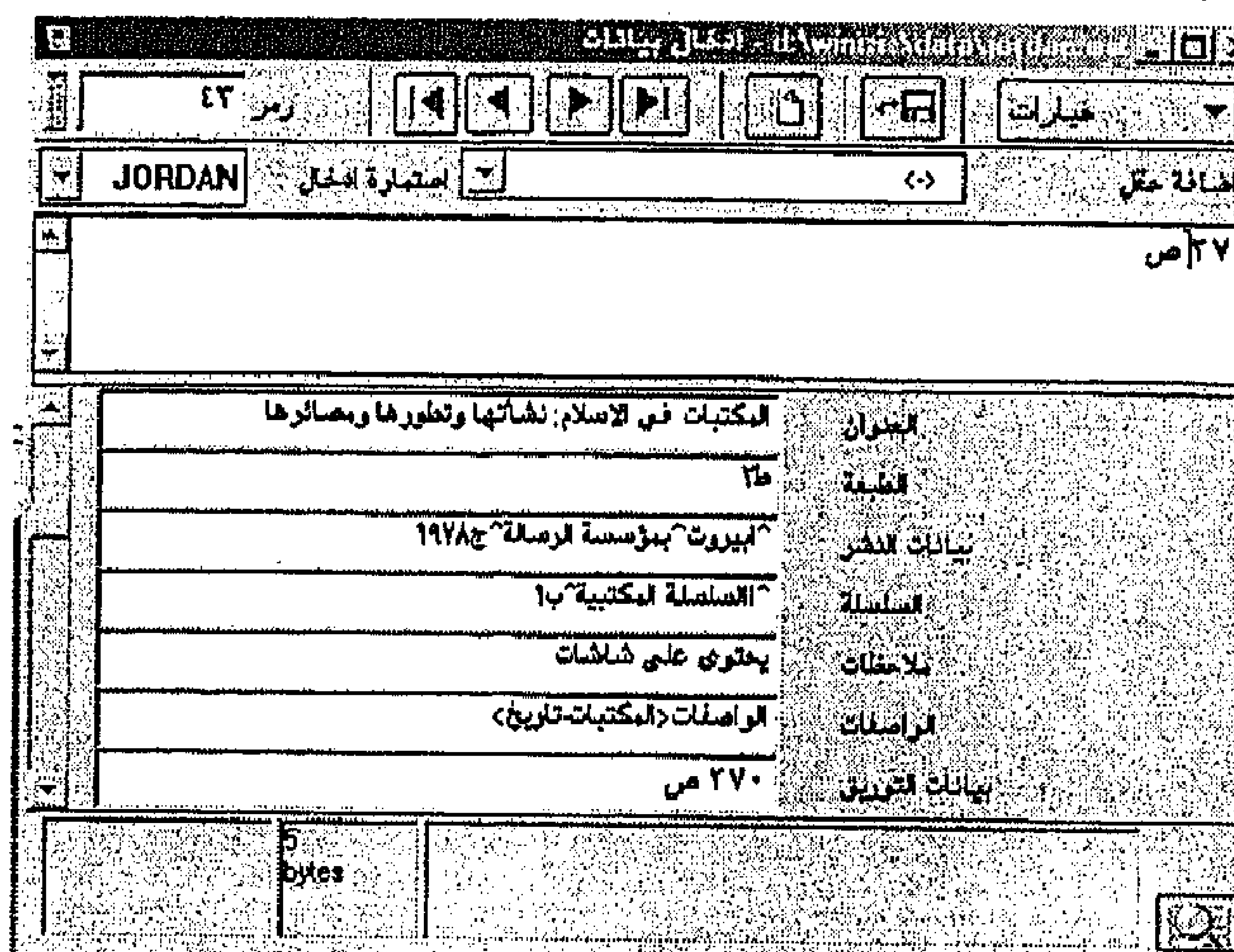
-**من قائمة إدخال**، ندخل إلى (**شاشة إدخال البيانات**)، نختار الحقل الذي نرغب في تحرير قيمة افتراضية له وذلك بتظليله بزر الفأرة، ثم نضغط على هذا الزر



ليظهر لنا الصندوق التالي:

- نقوم بإملاء القيمة الافتراضية للحقل الذي نريد، ثم نضغط موافق.
- **من قائمة إدخال السابقة**، نختار (**إدخال البيانات**)، نختار منها زر خيارات . ومن قائمة خيارات، نختار تعريف قيم افتراضية، ثم نغلق النافذة فتظهر لنا رسالة (لحفظ التغييرات) فنختار نعم، ثم نعاود فتح النافذة مرة أخرى لتظهر القيمة مباشرةً في قيمة

الحقل. هذا إذا كانت قيمة الحقل فارغة، أما إذا كانت تحتوي على بيانات، فنقوم بحذفها أولاً ثم نعاود كتابتها بعد إدخال القيمة الافتراضية.



- **مسح القيم الافتراضية:**

- من نفسها الشاشة السابقة، نقوم بمسح القيمة المُدخلة، ثم مسحها من قيمة الحقل، وحفظ التغييرات.

- **تعديل الخط:**

لتعديل نوع الخط وحجمه، من زر خيارات نختار (اختيار الخط) يمكننا من خلاله إجراء التعديلات التي تناسبنا.

وهنا نكون قد أنهينا المرحلة الثانية، ألا وهي مرحلة إدخال البيانات.

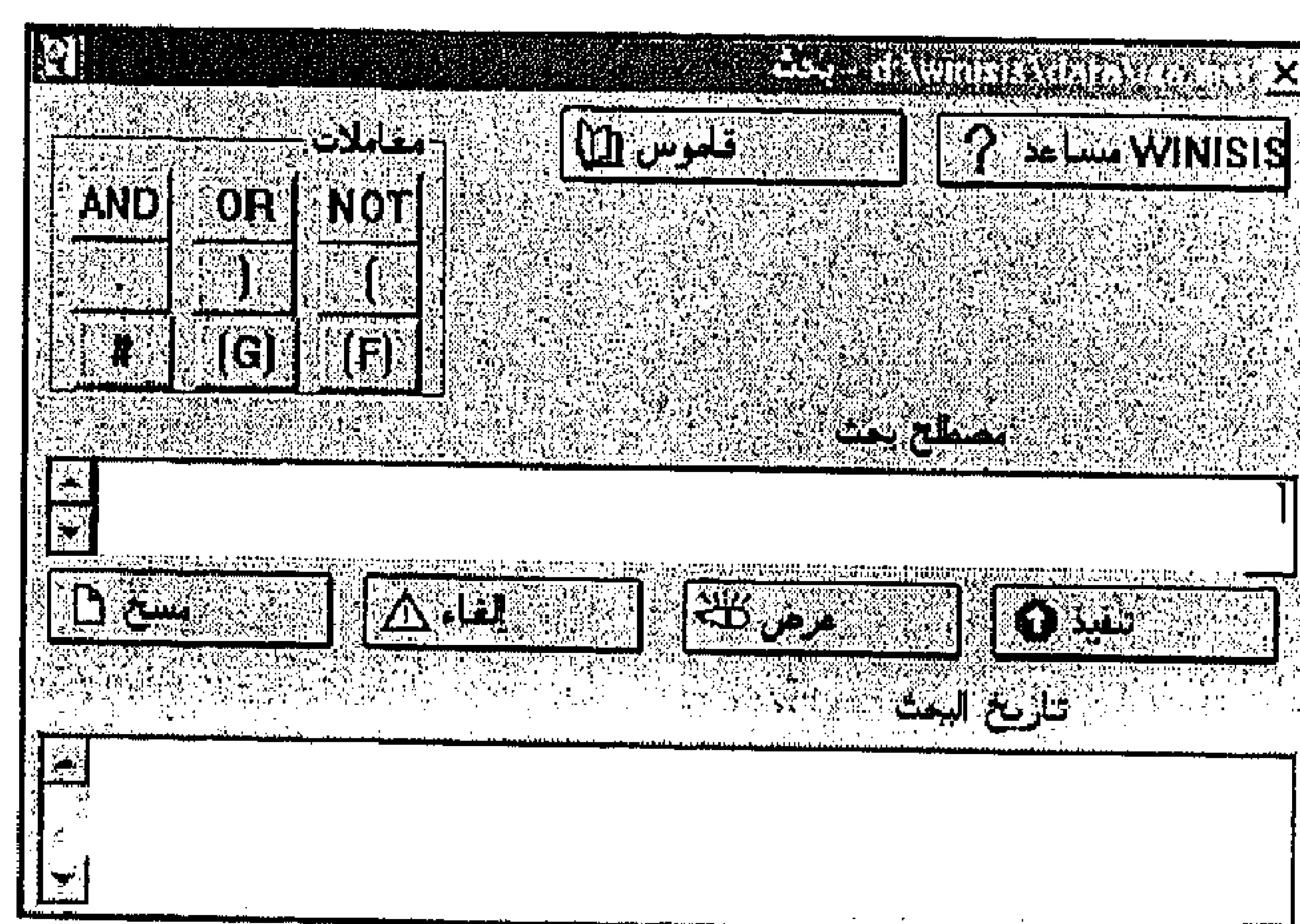
- **المرحلة الثالثة- مرحلة البحث عن البيانات**

إن عملية البحث تحتاج منا أن نتعرف إلى أدوات البحث المتوفرة في النظام، التي تساعدنا في الوصول إلى البيانات المطلوبة بسهولة ودقة، وسنوضح فيما يلي هذه الأدوات بشيء من التفصيل.

البحث المتقدم:

- وللقيام بعملية البحث، لابد أولاً من فتح قاعدة بيانات للبحث من خلالها.

- من شريط القوائم نختار قائمة (**بحث**)، ومنها نختار (**بحث متقدم**)، ليظهر لنا الصندوق التالي:



- يحتوي هذا الصندوق على مجموعة من أدوات البحث المختلفة والتي سنعرض وظيفة كل أداة في الجدول التالي:

NOT	وتعني(ليس) وتستخدم للبحث في التسجيلات عن مصطلح معين وتستثني المصطلح الآخر.مثال: أدب^إدارة.
OR	ويعني(أو) ويستخدم لاسترجاع جميع التسجيلات التي تحتوي على أي من المصطلحين. مثال: اتجاهات+التجديد.
AND	ويعني(و) ويستخدم لاسترجاع التسجيلات التي تحتوي على جميع مصطلحات البحث، بشرط أن يكون المصطلحين في نفس التسجيلة الواحدة. مثال: التربوي x التربية.
( )	قوسين، ويستخدما لحصر مصطلحين، والبحث عنهما باستخدام عامل البحث (أو) ولا يشترط إظهارهما في نفس التسجيلة.مثال: :("التسجيلات"+"التصنيف")
.	النقطة، ويستخدم في البحث عن المصطلحات شريطة أن تكون متجاورة. مثال: :"العشري"."ديوي"
(F)	يستخدم للبحث عن المصطلحات التي تظهر في نفس الحقل أو الحقل المتكرر. مثال: :"الملفات"(F)"المكملة"
(G)	يستخدم للبحث عن المصطلحات التي تظهر في نفس الحقل الواحد. مثال: "أدب"(G)"مكتباتهم"
#	بالضغط على هذا العامل يظهر لنا صندوق يحتوي على جميع عمليات البحث التي قمنا بها سابقاً،ومن ثم اختيار العملية التي

	نريد.
تنفيذ	يقوم هذا العامل بتنفيذ عملية البحث المطلوبة.
عرض	بعد تنفيذ عملية البحث، يقوم هذا العامل بعرض عدد التسجيلات المتوفرة.
إلغاء	هذا العامل لجعل نافذة البحث غير فعّالة.
مسح	لمسح ما تم اختياره من مصطلحات للبحث في مستطيل الكتابة.
قاموس	لفتح القاموس الذي يتم اختيار المصطلحات منه.
WINISIS مساعد	فتح نافذة المساعدة.

البحث الموجه:

من قائمة (بحث) نختار بحث موجه، والذي يسمح لنا بالبحث عن التسجيلات من خلال أكثر من عامل. مثال: المكتبات+كتاب^مدارس. وهنا يتم البحث عن التسجيلات التي تحتوي على مصطلح المكتبات أو كتاب وليس مدارس. كما هو موضح بالشكل أدناه:

- لإخراج نتيجة البحث، نضغط على زر تنفيذ.
- لعرض نتيجة البحث ، نضغط على زر عرض.
- نلاحظ نتيجة البحث ما يلي:
- عدد التسجيلات أو إصابات البحث (4).
- عدد مرات البحث (11)
- للحصول على قائمة المصطلحات، من خلال فتح القاموس الموجود أمام كل مادة للبحث.
- نلاحظ أيضاً أننا نستطيع استخدام معاملات البحث المختلفة لكل مادة بحث.
- نلاحظ ظهور مصطلح البحث أسفل النافذة.
- توفر إمكانية استرجاع بحث سابق.

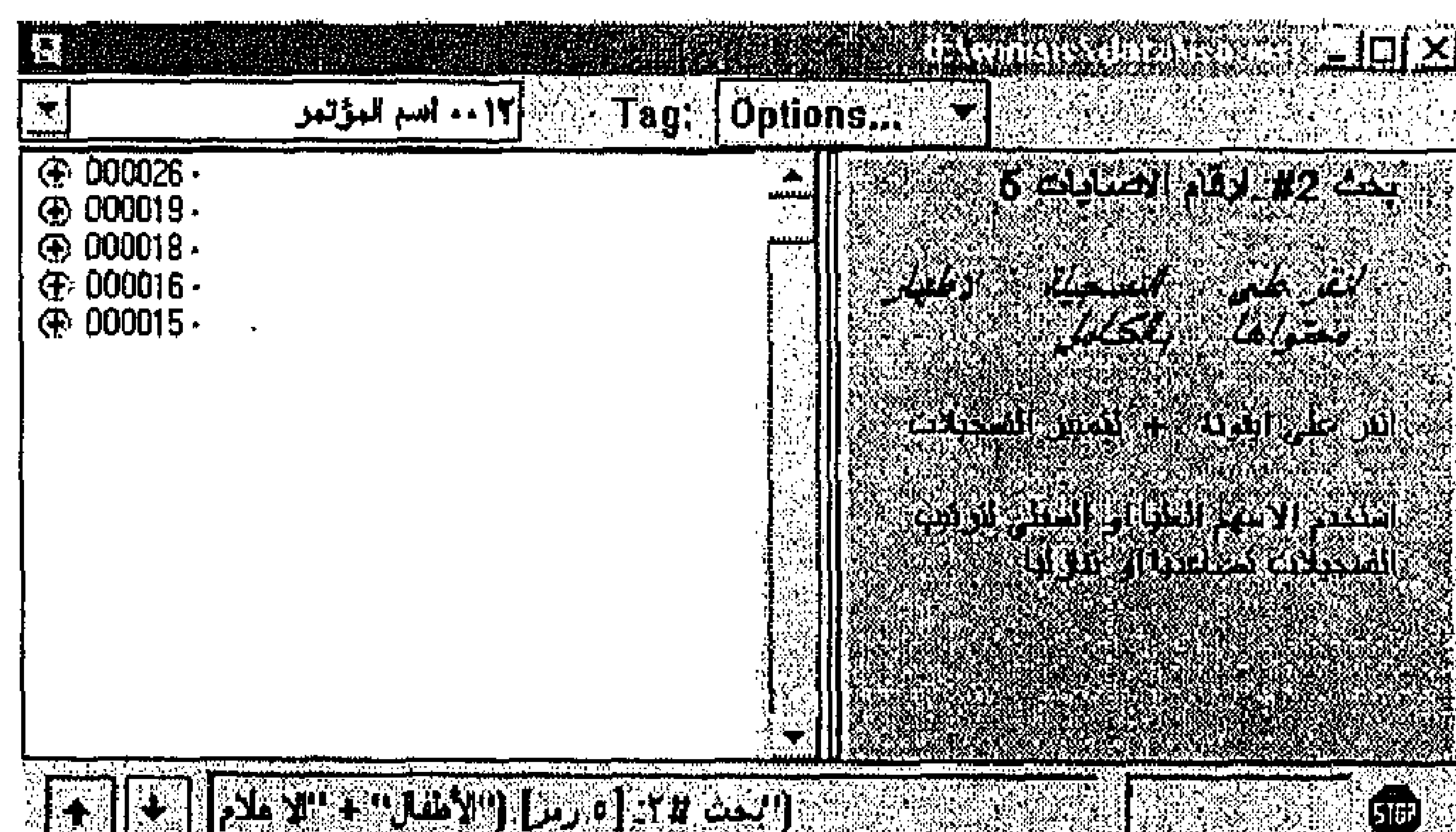
- **للبحث وحفظ نتيجة البحث:**

لحفظ نتيجة البحث، من قائمة(بحث) نختار بحث متقدم أو موجه، نقوم بالبحث عن التسجيلات المطلوبة كالآتي:

- بعد ظهور صندوق البحث، نقوم بفتح قاموس المصطلحات الذي يحتوي على جميع مصطلحات البحث. نقوم باختيار المصطلح الذي نريد من خلال النقر المزدوج عليه، أو نقله بزر الفأرة إلى صندوق(مصطلح بحث). وإذا أردنا البحث في أكثر من مصطلح، نضع أحد عوامل البحث المتوفرة والتي سقنا وظيفة كل منها سالفاً، ثم نضع المصطلح الآخر بالطريقة نفسها.

- نقوم بتنفيذ عملية البحث بالضغط على زر تنفيذ؛ والذي بدوره يقوم بإسقاط المصطلحات إلى (صندوق تاريخ البحث) المتوفر في نفس النافذة.

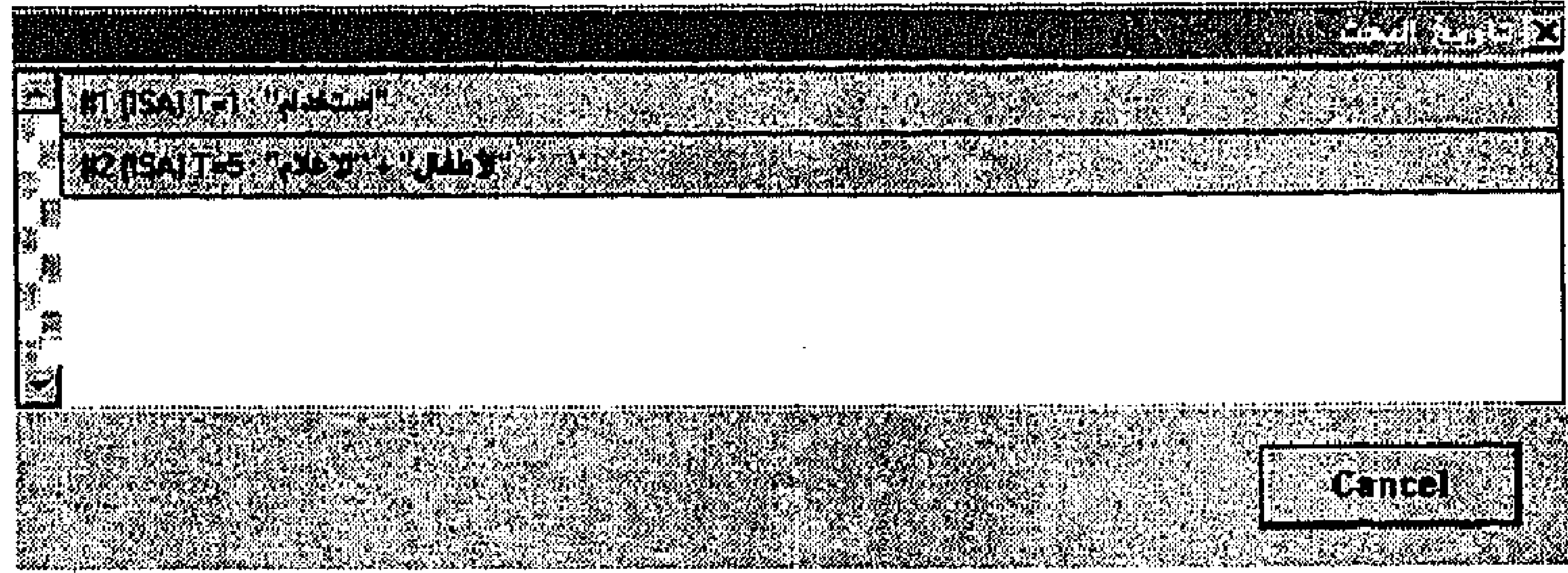
- نقوم بالضغط على المصطلح الذي أدخل في (صندوق تاريخ البحث)،ليظهر رقم عملية البحث في صندوق (مصطلح البحث)، ثم نقوم بعرض عدد التسجيلات المتوفرة،بواسطة زر عرض.



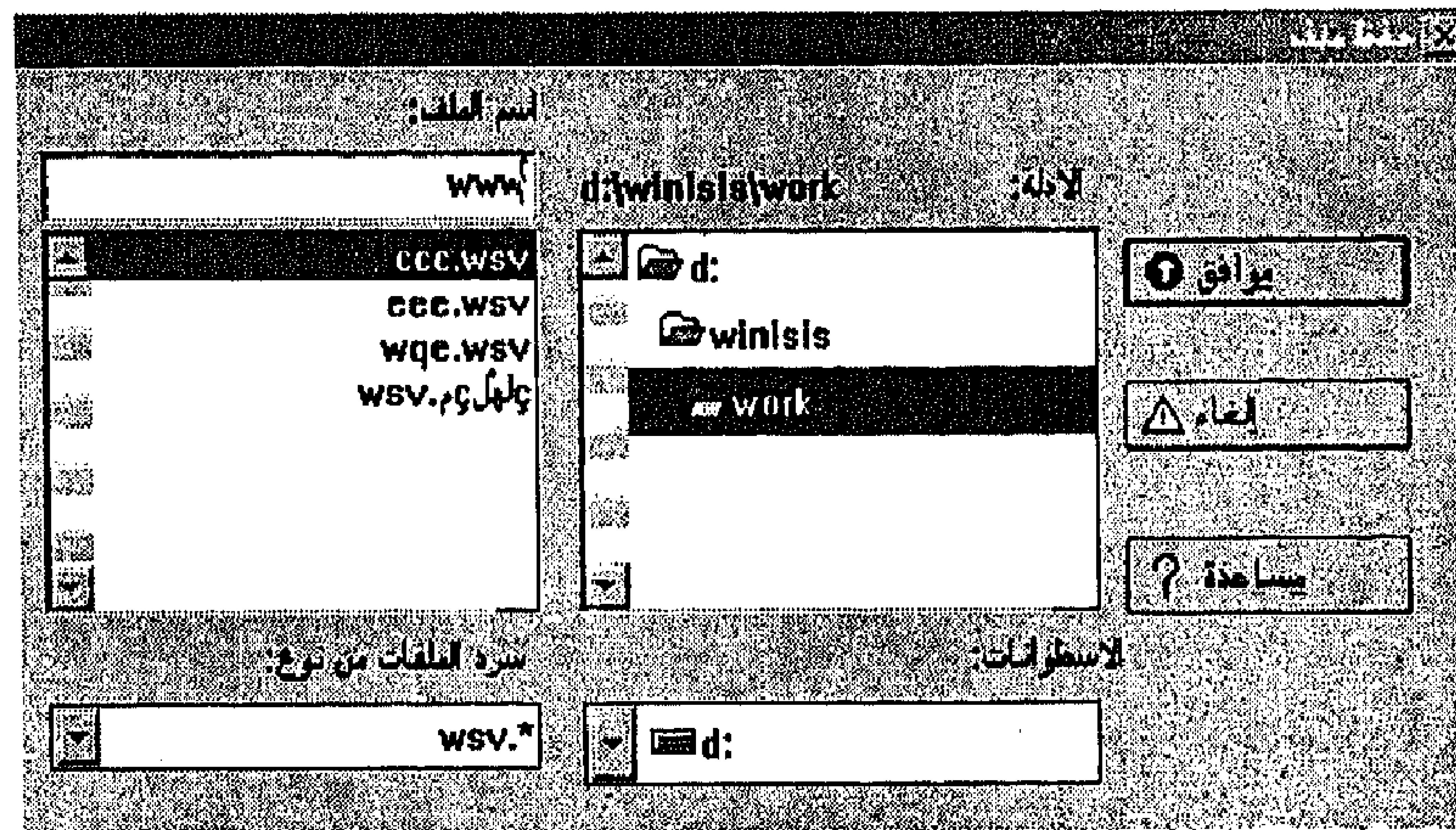
نقوم بالنقر المزدوج على أي منها لنرى محتوياتها.

▪ **حفظ النتيجة أو التسجيلة:**

- من قائمة بحث، نختار (**حفظ البحث**) يظهر صندوق أسمه (**تاريخ البحث**) يظهر فيه المصطلح ورقم عملية البحث.



- ننقر بزر الفأرة على أي رقم عملية بحث ليظهر لنا مباشرة صندوق (حفظ الملف)، نقوم بكتابة اسم الملف في صندوق (اسم الملف) ثم نضغط موافق.كما هو موضح أدناه:



▪ لاسترجاع الملفات المحفوظة:

- من قائمة حفظ نختار (مناداة البحث المحفوظة) ليظهر لنا نفس صندوق الحفظ، نقوم بتظليل الملف الذي نريد، ثم نضغط موافق لتظهر لنا التسجيلة المطلوبة.

▪ للبحث في أكثر من حقل:

عند اختيار حقل معين للبحث أثناء إنشاء القاعدة، يمكن أن يكون هذا الحقل غير مناسب لنا في البحث، ونريد أن نبحث عن البيانات في حقل آخر نراه يخدم هذه العملية أكثر.

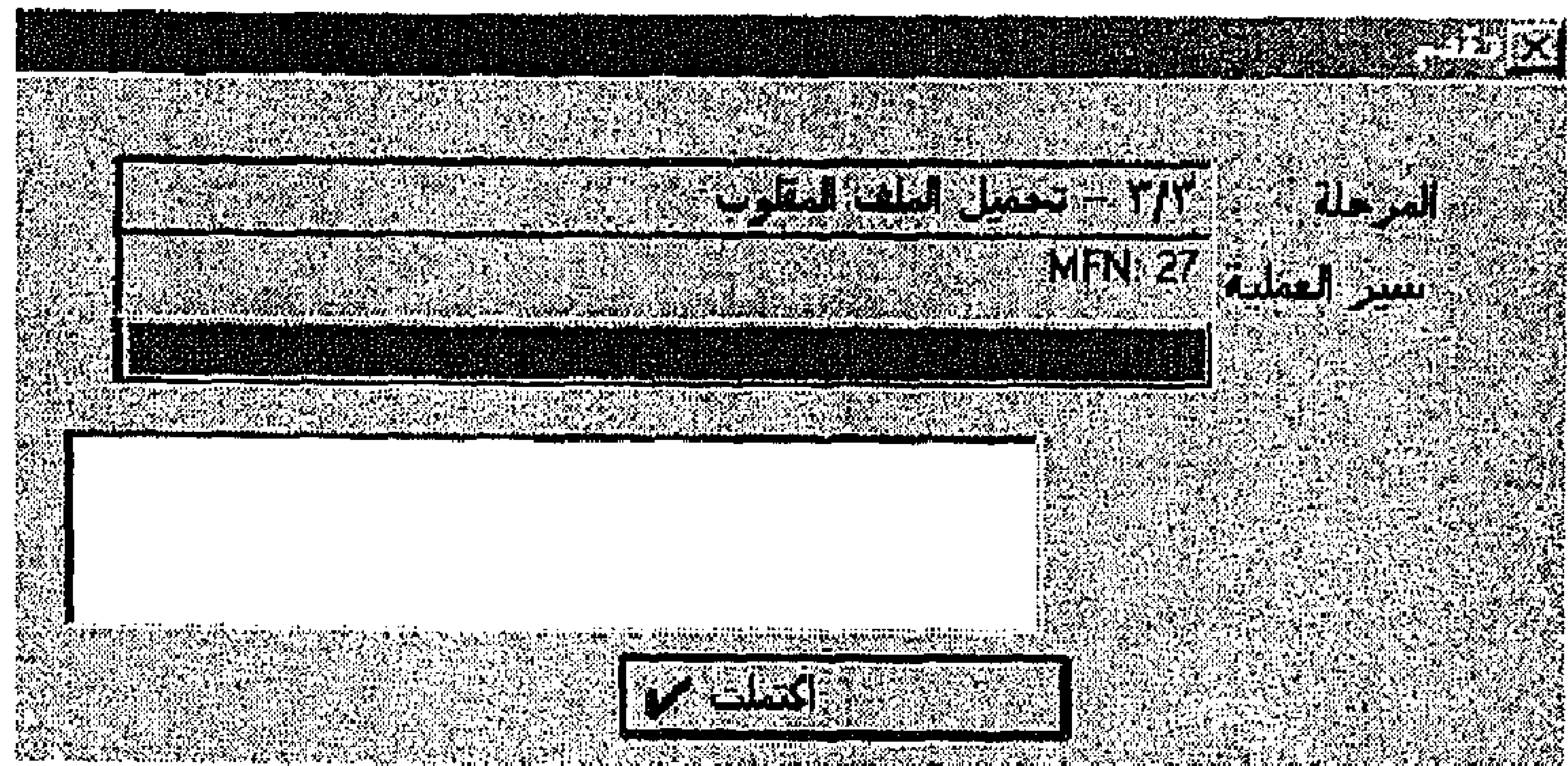
- من قائمة (إدخال) نختار جدول اختيار الحقول، يظهر لنا صندوق خاص باختيار الحقول للبحث، انظر الشكل:

- أولاً نقوم بحذف البيانات المُدخلة بواسطة الضغط على زر (حذف).
- نقوم بالضغط على زر جديد ليظهر لنا علامات استفهام في صندوق الإدخال.

- نقوم باختيار تقنية التكشيف المناسبة للحقل، ثم نختار اسم ورقم الحقل الذي نريد.
- نقوم بطباعة تركيبة الطباعة الخاصة بإظهار الحقل، مثال: v24، ثم نقوم بالضغط على زر إضافة لإسقاط كامل البيانات في صندوق الإدخال، ثم نقوم بالحفظ، بالضغط على زر حفظ، ثم موافق.

- ثم من قائمة (**قاعدة بيانات**) نختار (**تحديث**)، ليظهر لنا صندوق (**صيانة الملف المقلوب**) لنقوم بإنشاء كامل الملف المقلوب والذي يقوم بعملية إعداد كاملة للبيانات مرة أخرى، كما هو مبين أدناه:

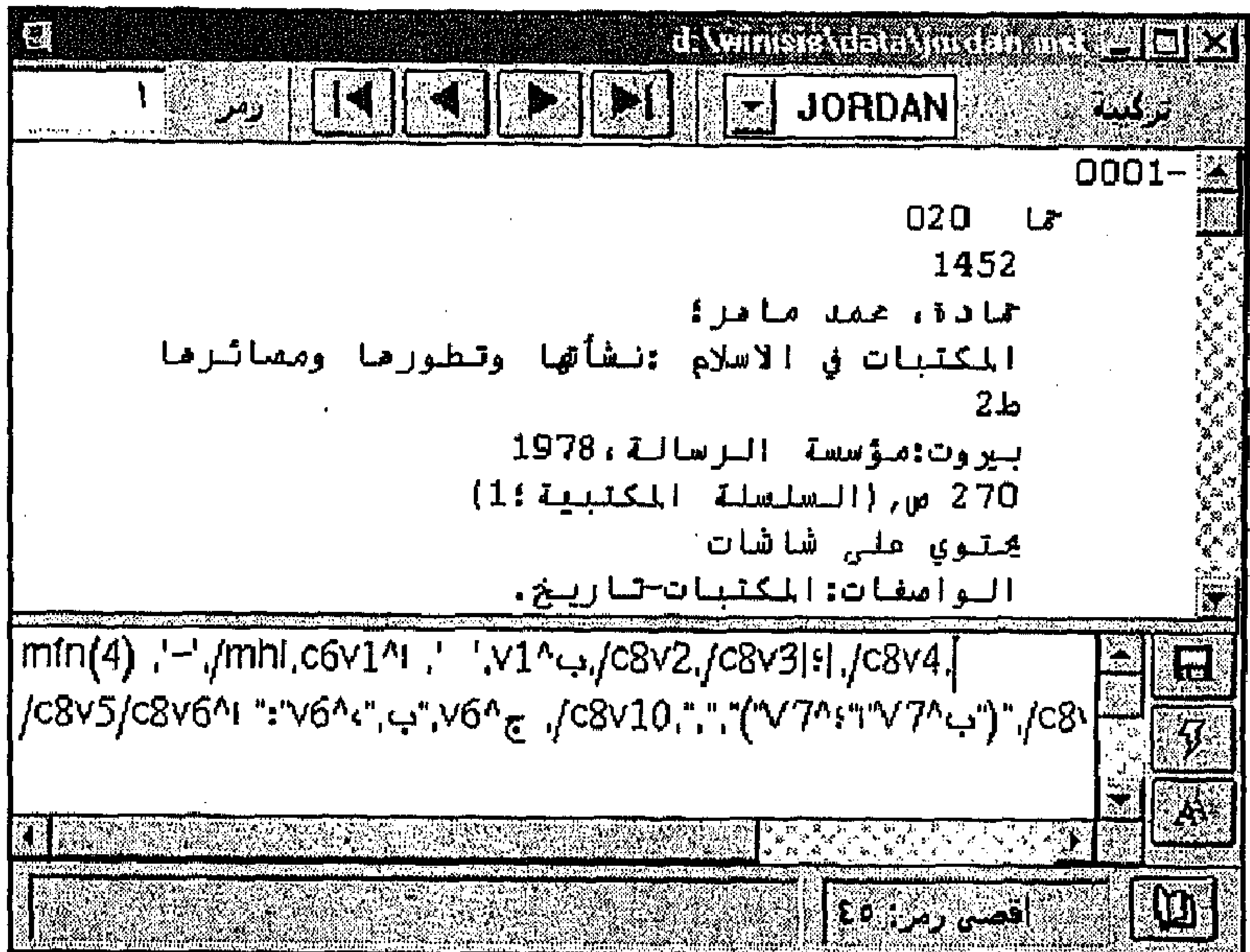
- نستطيع تحديد عدد التسجيلات المراد تحديثها(من رمز... إلى رمز...)، أو تحديث كامل التسجيلات، ثم موافق، لتظهر لنا الرسالة التالية تخبرنا أن العملية قد اكتملت.



- نعود لصندوق البحث ونفعّل القاموس لنجد أن كل المصطلحات قد تغيرت نتيجة تغيير حقل البحث.

▪ **لتعديل تركيبة العرض أثناء التصفح:**

ربما نحتاج إلى عرض للبيانات بشكل آخر. فالنظام يسمح لنا بهذا التغيير بعرض مباشر من خلال عملية تقسيم شاشة العرض إلى قسمين:- الأول: لعرض التسجيلة- والآخر لعرض التركيبة.انظر الشكل:



- يتم تقسيم الشاشة بواسطة هذا الزر الموجود في أعلى الشاشة الرئيسية، والذي يسمى تحويل إلى عرض آسكي.

- عند تعديل أي شئ على التركيبة، نضغط على زر التشغيل لرؤية العرض الجديد مباشرة.

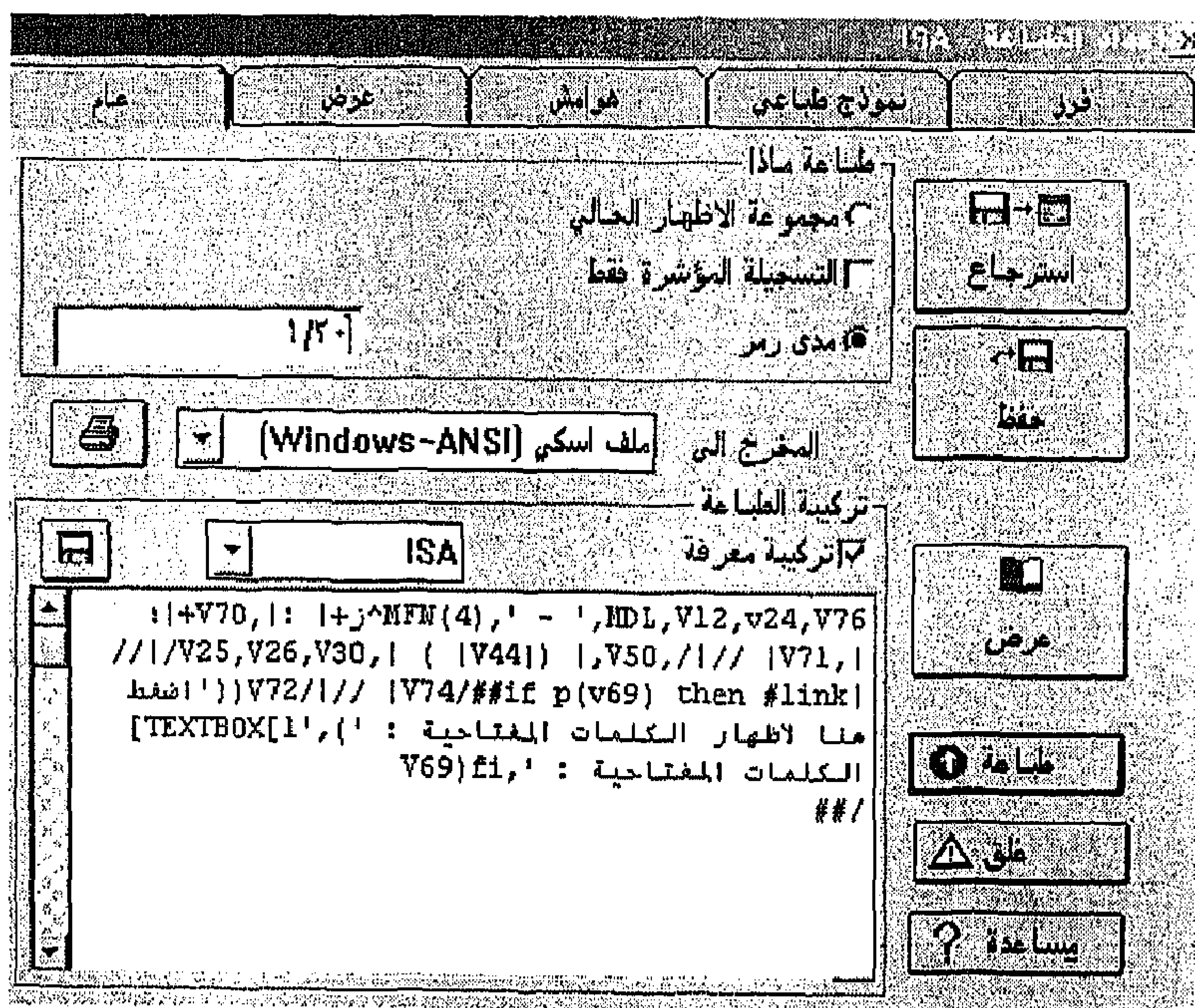
- لحفظ التغيير الذي طرأ على التركيبة نضغط على زر الحفظ يظهر مباشرة صندوق (حفظ ملف)، نختار اسم القاعدة المطلوبة ثم موافق.

- لتغيير نوع وحجم خط التركيبة نضغط على هذا الزر .

- **المرحلة الرابعة: طباعة البيانات من خلال برنامج (Microsoft word)**

ربما نحتاج إلى طباعة عدد من التسجيلات، أو التسجيلات كاملةً، وإظهارها على الورق، وإخراجها على شكل ببليوجرافيا، توضح محتويات المكتبة كاملةً. ويتم ذلك كالآتي:

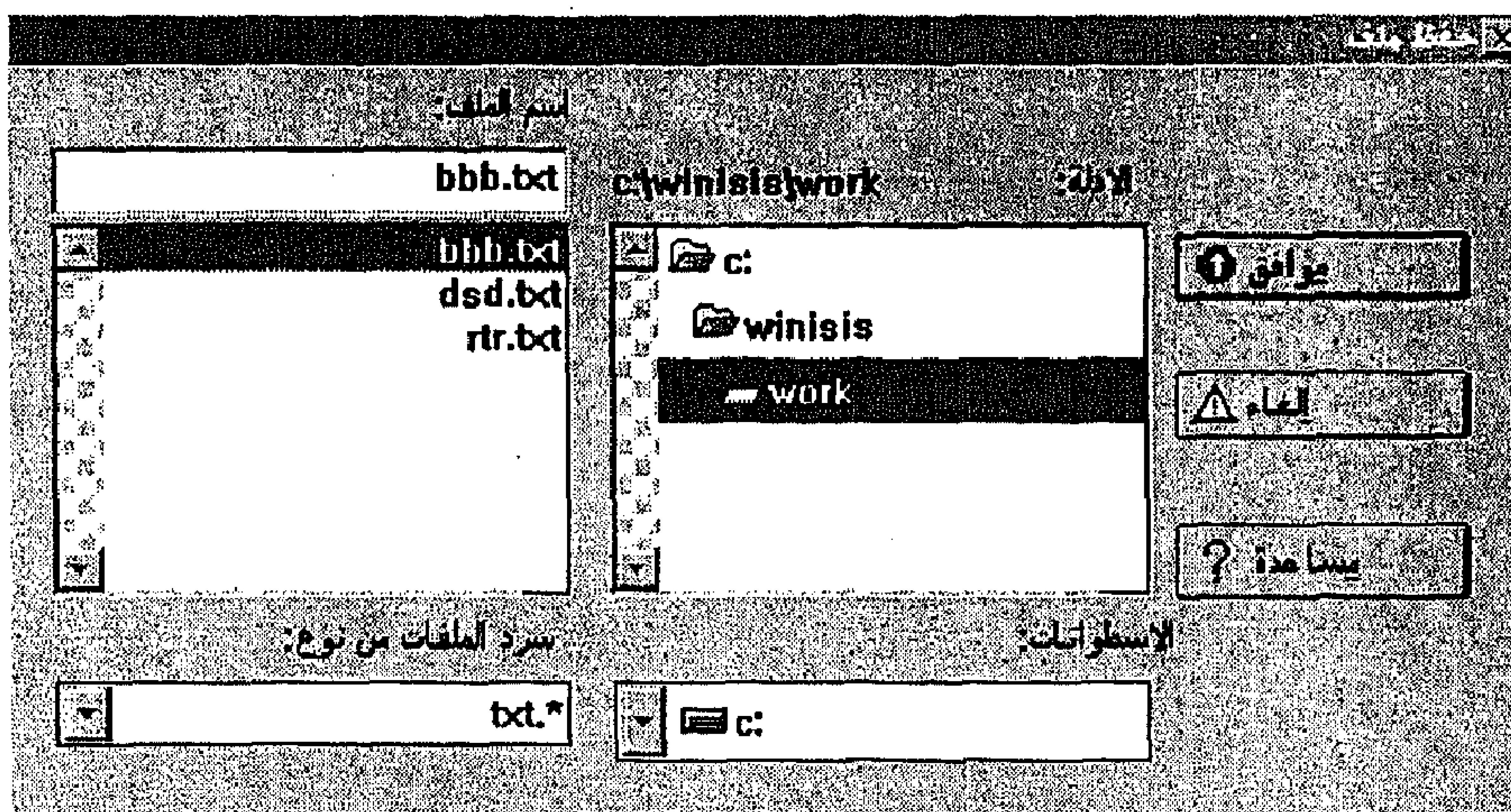
- وجود طابعة معرّفة.
- معرفة حدود نطاق الطباعة.
- ورق من نوع A4 .
- فتح قاعدة البيانات المطلوبة.
- من قائمة قاعدة بيانات، نختار طباعة، فتظهر لنا الشاشة التالية:



- نظلل مدى رمز، ونطبع في المستطيل عدد التسجيلات من وإلى.

- نقوم بتغيير نوع الطابعة الافتراضية إلى (ملف اسكي windows-Ansi) من المستطيل: المخرج إلى.

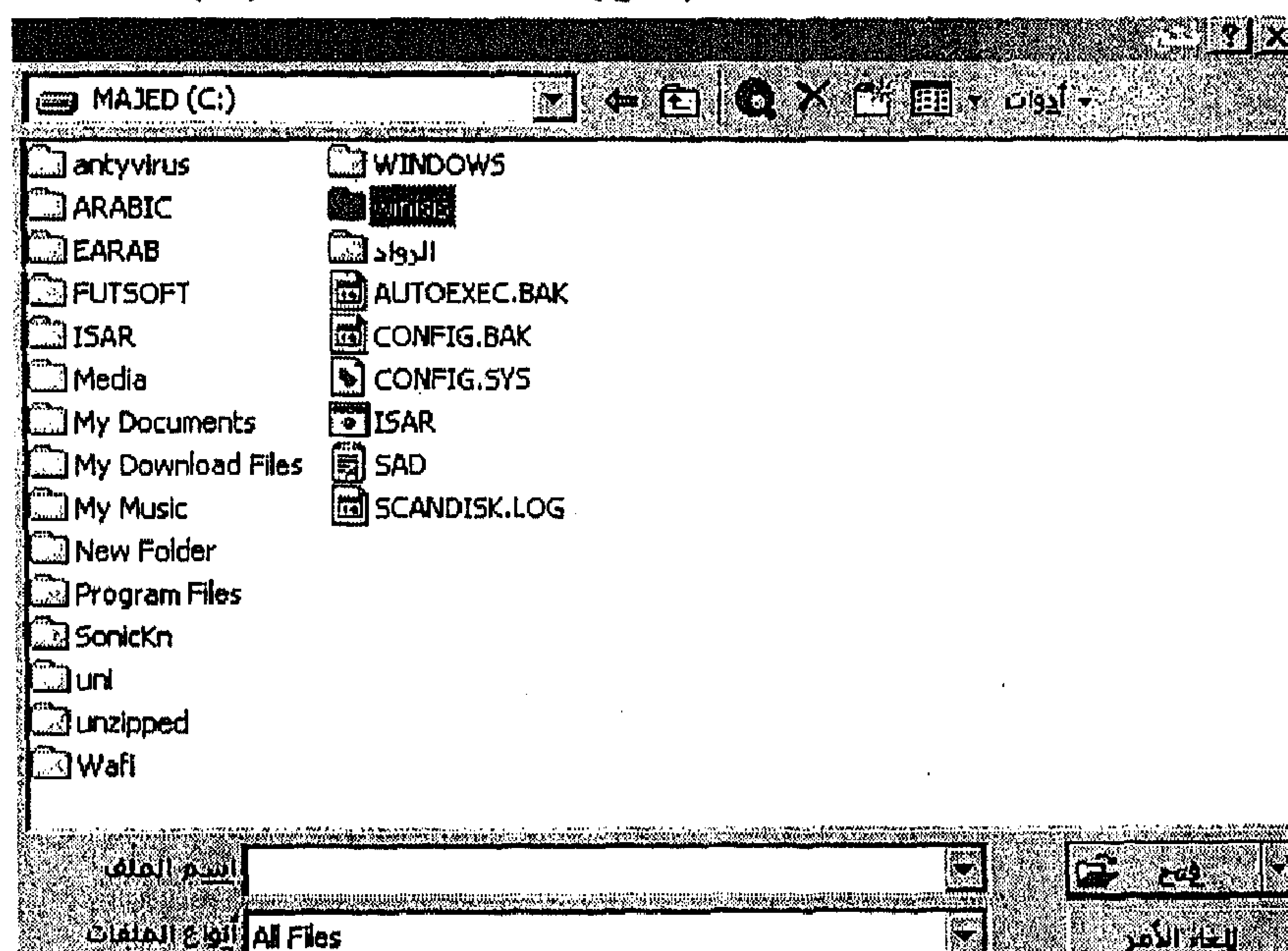
- ثم نضغط على زر طباعة، فتظهر الشاشة الآتية:



- نقوم بكتابة اسم الملف الذي سنحفظ به التسجيلات المطلوبة، وتكون من نوع (txt) مثال: bbb.txt ، ثم نضغط زر موافق كما هو موضح بالشكل .فيقوم النظام بالتخزين مباشرة.

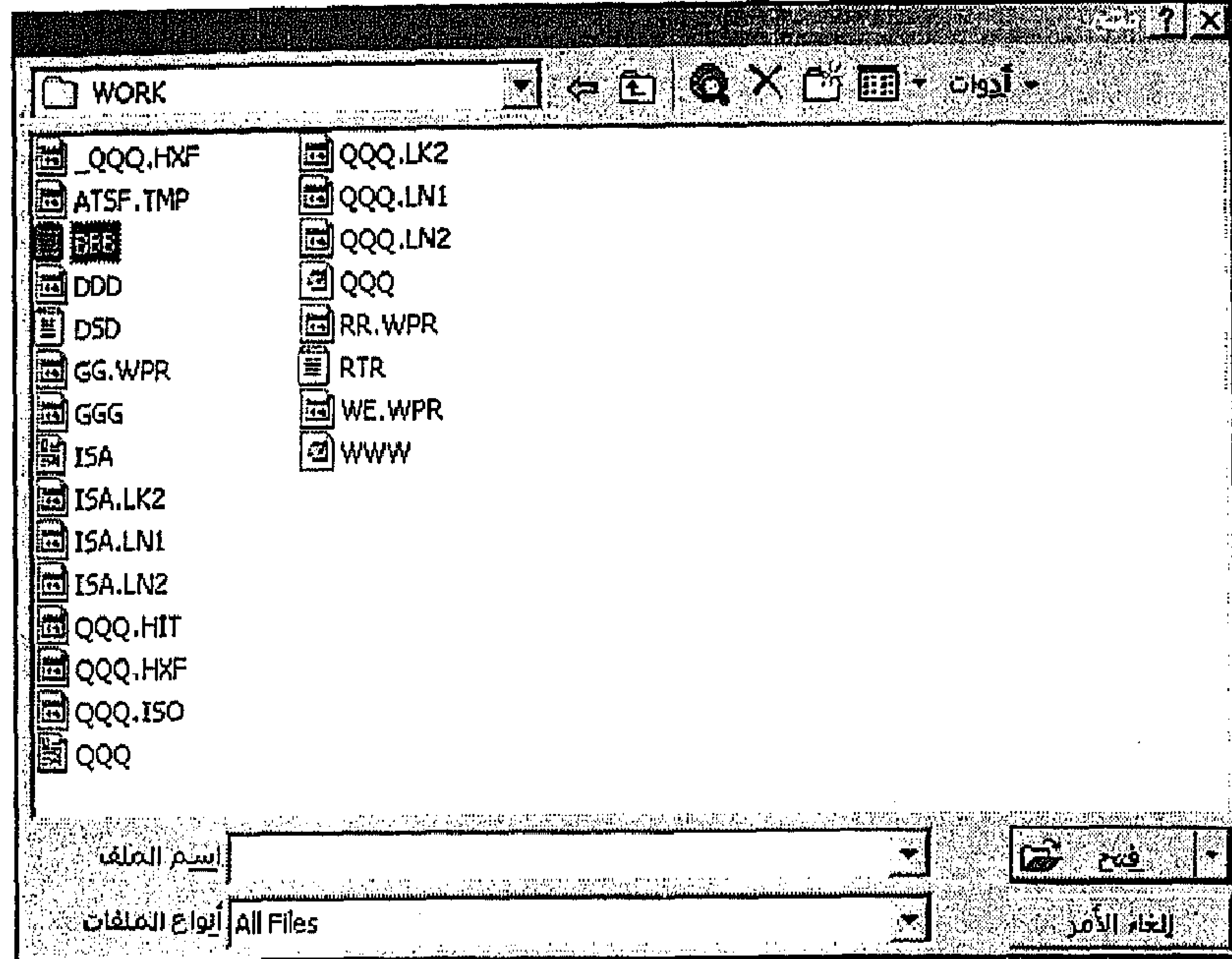
- نقوم بفتح برنامج الطباعة (Microsoft word).

- من قائمة ملف نختار الأمر(فتح) ، نختار الدليل (c:)، فتظهر عدة مجلدات، نقوم بفتح مجلد (Winisis) ، فتظهر فيه عدة ملفات ومجلدات،انظر الشكل، نقوم بفتح مجلد (work)، فتظهر فيه عدة



ملفات من ضمنها ملف الطباعة الذي اخترناه ppp.txt. انظر الشكل الآتي:

- نقوم بفتح الملف المطلوب، ثم تنسيقه بالطريقة التي نراها مناسبة للطباعة.



- **المرحلة الخامسة: استيراد بيانات**

قواعد البيانات التي أنشئت قديماً على نظام cds/isis، لا يمكن أن نستغني عنها بسهولة، ولكن يمكننا أن ننقلها على نظام cds/Winisis المطور، ويمكن استيراد بيانات من نفس نظام Winisis وتصديرها إلى قواعد معدة أيضاً على نفس النظام، أو من جهاز إلى آخر، حيث تمتاز هذه العملية بسرعة وسهولة تبادل البيانات بين المكتبات.

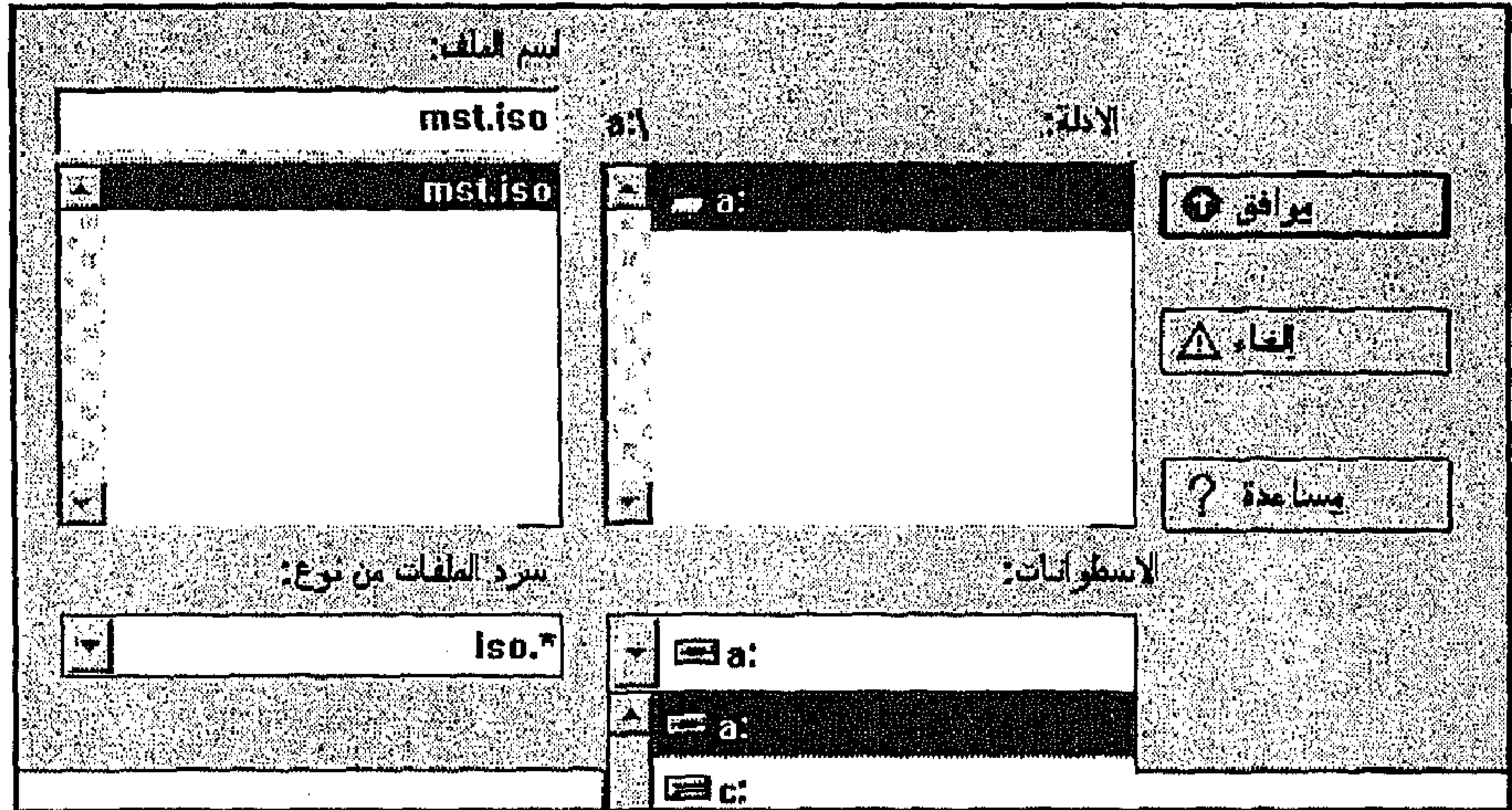
وتتم هذه العملية من خلال الخطوات التالية:

- نصدّر قاعدة بيانات من النظام السابق مستخدمين بذلك الطريقة نفسها، التي تناولنها في الفصل الأول، وليتم تصديرها على قرص ليّن :floppy A، وليكن اسم القاعدة مثلاً (www).

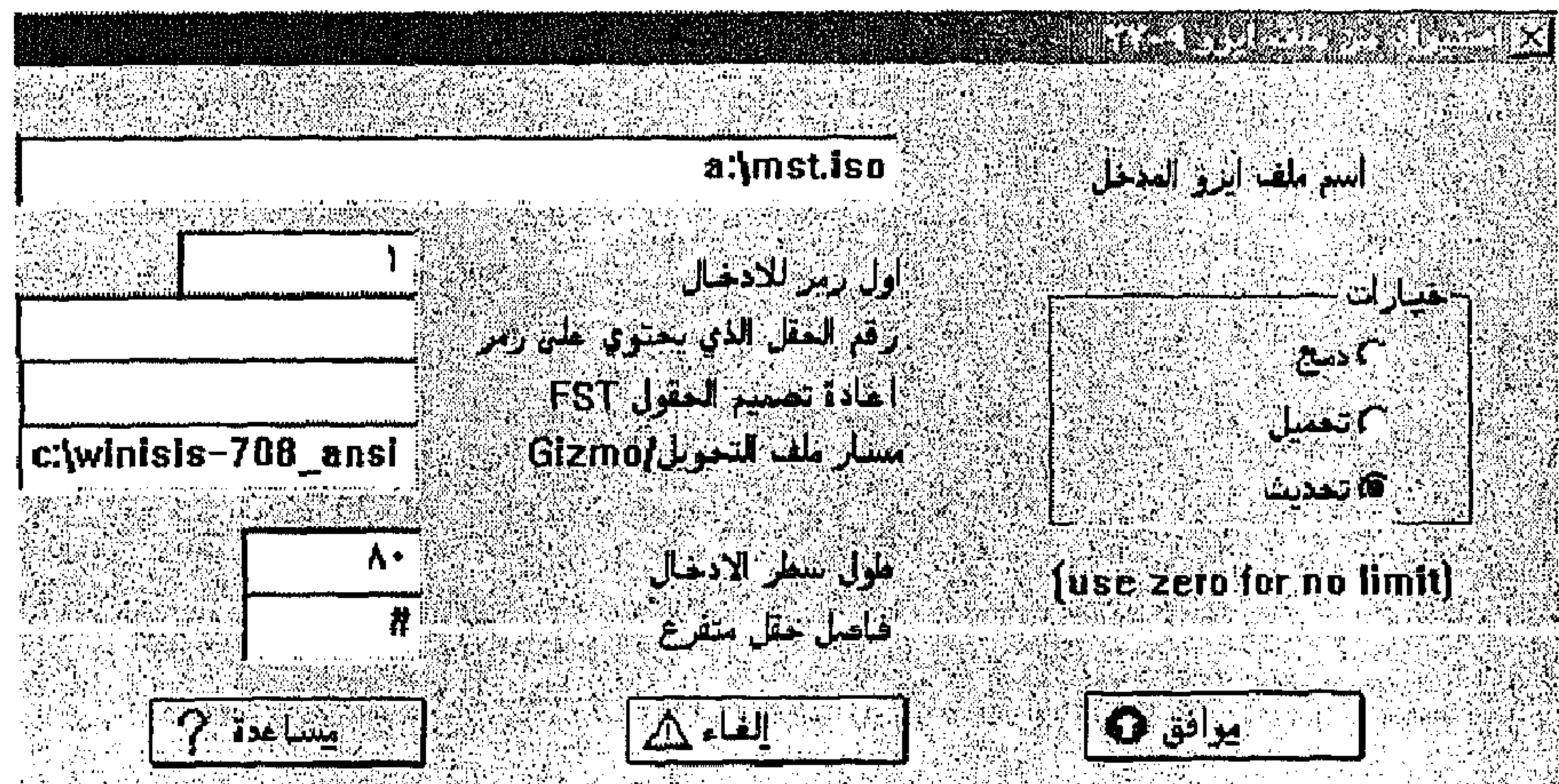
- نقوم بإنشاء قاعدة بيانات جديدة على نظام cds/Winisis تحمل نفس مواصفات القاعدة السابقة.

- بعد أن تصبح القاعدة جاهزة، من قائمة **قاعدة بيانات نختار(استيراد)، فتظهر** لنا الشاشة التالية:

- نقوم بتغيير الدليل من مستطيل الاسطوانات إلى القرص a:، فيظهر الملف

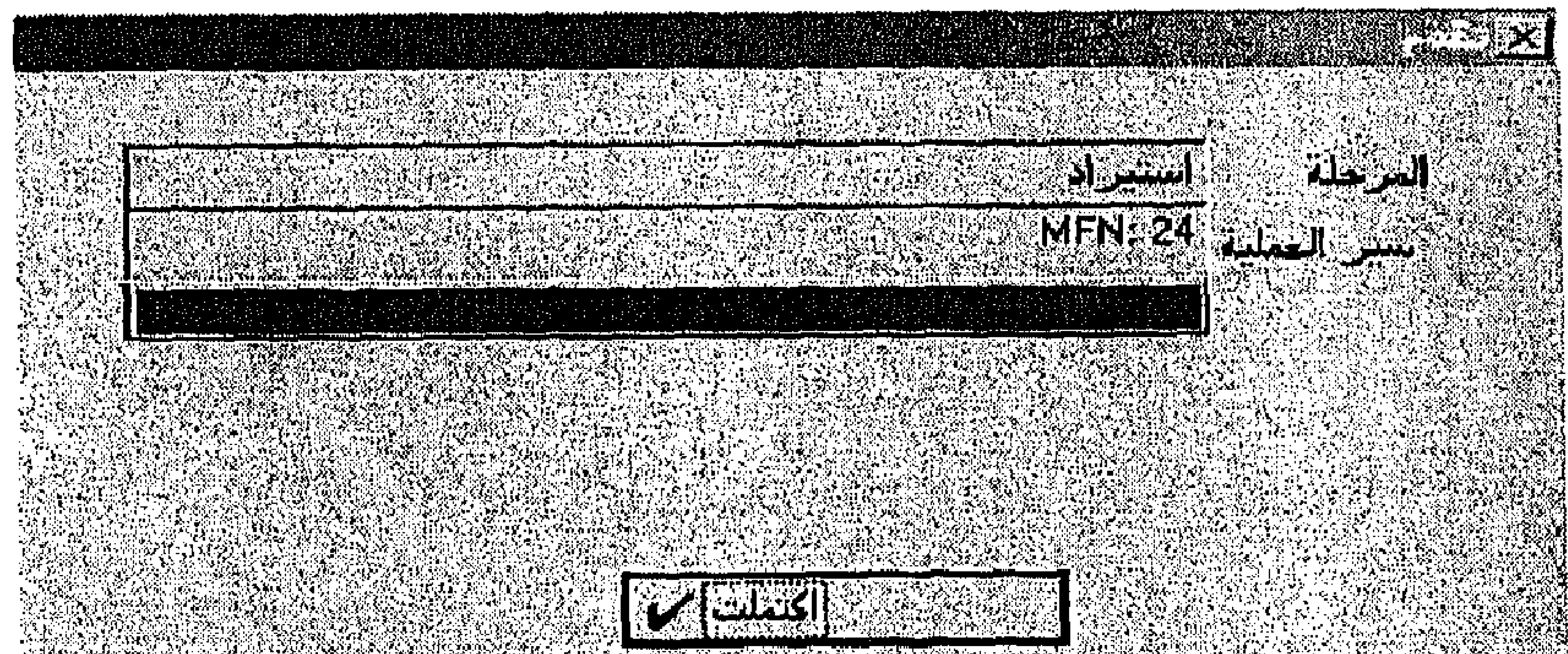


الموجود على القرص، نقوم أيضاً بتظليل اسم الملف، فيظهر مباشرة في المستطيل الخاص، اسم الملف، ثم نضغط موافق، فتظهر الشاشة التالية. نطبع في المستطيل



الخاص بـ (مسار ملف التحويل/ Gizmo ، الأمر التالي:

c:\winisis-708_ansi.tab ، ثم ننقر على خيار تحديث، ثم موافق. فيظهر لنا الصندوق التالي، الذي يفيد أن عملية الاستيراد قد تمت بنجاح.



فتظهر البيانات المستوردة من نظام cds/isis، على قاعدة معدة في نظام cds/Winisis.

- **المرحلة السادسة: تصدير بيانات**

تتم عملية التصدير كالآتي:

- إذا أردنا أن نصدّر إلى قرص مرن فما علينا إلا أن ندخله في السوّاقة،ثم نفتح القاعدة التي نريد تصديرها.

- من قائمة قاعدة بيانات، نختار تصدير، فتظهر لنا الشاشة التالية:

-نقوم بطباعة اسم القاعدة التي نريد أن نصدّرها إلى القرص الليّن في المستطيل التابع لـ (اسم الملف) ثم نضغط موافق.

فتظهر الشاشة التالية:

والتي توضح أن اسم الملف المخرج Isa.iso ثم نضغط على زر ok فتظهر لنا الشاشة التالية، والتي تبين أن عملية تصدير الملف تمت بنجاح.

- يمكن تصدير هذا الملف لقواعد أخرى أو لمكتبات أخرى ويتم ذلك من خلال عملية الاستيراد التي مرت معنا سابقاً.

ملاحظة: عند استيراد البيانات تأكد من إدخال الأمر في مسار ملف التحويل/ GIZMO بشكل صحيح وخلو جهاز الحاسوب من الفايروسات

******

قائمة ببليوجرافية مختارة

1- حسان عبابده: استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات/(د . م): (د . ن)،1995، 111 ص .

2- محمد غالب الربابعة : حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات : دليل المستفيد إلى نظام CDS.ISIS/ عمان : دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2000، 105 ص.

3- موسى محمود عبد الله الحافظ ؛ راجعه محمود احمد أتيم / حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات : تطبيقات عملية باستخدام نظام CDS/ISIS / عمان:المؤلف، 1999، 122 ص .

مصطلحات مستخدمة في علم المكتبات

تعــرف إلى :

بعض المصطلحات العلمية المستخدمة في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات_

(عربي – انجليزي)

البريد الإلكتروني	Electronic Mail
بنك المعلومات	The Information Bank
بيانات	Data
التسجيلات	Records
التغذية الراجعة	Feed Back
تكشيف	Indexing
تلخيص	Abstracting
خدمات الإنترنت	Internet Services
ماسحات	Scanners
المجلات الإلكترونية	Electronic Magazine
مجتمع المعلومات	Information Society
محفوظات	Archival
مخرجات	Out Put
مدخلات	In Put
معلومات عامة	Public Information
المكتبات المتخصصة	Special Libraries
المكنز	The Saurus
الملف المقلوب	Inverted File
المواد السمعية والبصرية	Audio – Visual Materials
المواد غير الكتب	Non- Book Materials

المواد غير المطبوعة Non – Printed Materials

المواد المطبوعة Printed Materials

هوامش Foot Note

الويب/ الشبكة العالمية/ شبكة المعلومات العالمية

World Wide Web\ WWW [(1)].

بعض المصطلحات العلمية في علم المكتبات والمعلومات (إنجليزى – عربى)

Abridged Document وثيقة مختصرة:

اختصار لعمل أو مؤلف لا يحل بالغرض أو الموضوع الأصلي للوثيقة

Abstract مستخلص :

موجز للكتب والمواد المكتبية خصوصاً بل وأساساً مقالات الدوريات.

Abstract Bulletin دورية استخلاص / نشرة استخلاص:

مستخلصات للإنتاج الفكري خصوصاً في الموضوعات المتخصصة.

Services Abstrating خدمات الاستخلاص:

إعادة الاستخلاص والتي تتم في مواضيع محددة أو مجال معين عن طريق أفراد ، أو مؤسسات صناعية للاستخدام الداخلي للمؤسسة فقط، أو مؤسسات تجارية تقوم بدورها بطباعة المستخلصات ثم توزيعها على المشتركين في هذه الخدمات .

Accession Number رقم القيد :

رقم متسلسل يعرض لأي وثيقة كتاب(أو غيرها) عند استلام المكتبة لها .

Accession Register سجل الإضافات الجديدة:

سجل بالكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تضاف للمكتبة مرتبة وفقاً لتاريخ استلامها في المكتبة .

---

(1): . قاسم عثمان نور و جورج لومودي ليمي، نصوص مكتبية متخصصة(كراسة)، انظر ص 8 – 22 .

Acquisition Files **ملف التزويد:**

مصطلح عام يشير إلى سجلات الطلبات التي يحتفظ بها قسم التزويد في المكتبة .

Acquisition Services **خدمات التزويد:**

الأنشطة المتعلقة بالحصول على المواد المكتبية عن طريق الشراء،التبادل، أو الإهداء.

All Rights Reserved **جميع الحقوق محفوظة:**

جملة (بيان) في وثيقة مطبوعة إلى إعادة إنتاج هذه الوثيقة أو أي جزء منها يتطلب موافقة صاحب الحق في نشر هذه الوثيقة أو مؤلفها.

Alphabetical Bibliography **ببليوجرافية هجائية:**

قائمة ببليوغرافية مرتبة ترتيباً هجائياً بواسطة أسماء المؤلفين .

Alphabetical Index **فهرس هجائي:**

فهرس ترد فيه أسماء المواد أو المداخل مرتبة حروفها الأولى على ترتيب الحروف الهجائية.

Alphabetical Index **كشاف هجائي(الفبائي) :**

كشاف ترتب فيه المصطلحات ترتيباً هجائيا

Alphabetization **الترتيب الالفبائي:**

للكلمات والأسماء.

Alternative Title **عنوان بديل :**

الجزء الثاني من العنوان الأصلي الذي يتكون من جزئية كل واحد منهما عنوان بذاته . والجزءان يرتبطان بكلمة (أو) أي مقابل لها في لغة أخرى.

Annals **حوليات :**

دورية تسجل التغييرات التي تحدث في مؤسسة، أو أحداث وتطورات في مجال محدد.

Anonym **مجهول:**

شخص غير معروف أو اسم مستعار.

Appendix **ملحق/ ذيل:**

جزء متمم لعمل مكتوب ولكنه ليس أساسياً لكمال أو إتمام النص، مثل قائمة المراجع.

Archives **الأرشيف:**

هو مكان تحفظ فيه الأوراق الخاصة بهيئة أو بشخص أو عائلة بسبب قدمها المستمر.

Bibliography **البيليوغرافيا:**

دراسة الكتب كأشياء مادية كوسائط لتقرير تاريخ انتقال المعلومات .

Bibliogy **علم المكتبات :**

الوصف العلمي للكتب الذي يعالج تكوينها منذ الأزل حتى الوقت الحالي ، يشتمل على دراسة الورق والمواد الأخرى ، والطباعة ، والتصوير والتجليد.

Biblio mania **جنون الكتب:**

هوس بجمع واقتناء الكتب .

Bibliophile **محب(عاشق) الكتب :**

الذي يحب الكتب ويعرف كيف يميز بين جيدها ورديئها.

Bibliotheraphy **العلاج بالكتب :**

استخدام القراءة الانتقائية والمواد الأخرى ذات العلاقة بالعلاج بالطب البشري والصحة العقلية.

Body Of book **جسم الكتاب:**

الجزء الرئيسي لكتاب ويبدأ من الصفحة الأولى من النص ويشتمل على الإيضاحات والحواشي الهامشية المصاحبة للنص ، ولا يشتمل على العنوان أو المقدمات والملاحق .

Book **كتاب :**

مجموعة من الأوراق مجلدة ، من الحافة واحدة بين غطاء يحميها تمثلاً مجلداً ، وخاصة المواد المكتبية أو المطبوعة في هذا الشكل .

Book Case **حاملة الكتاب :**

خزانة ذات رفوف توضع عليها الكتب ، وقد يكون أو لا يكون لها أبواب .

Book Cradle **حامل الكتاب :**

حامل من البلاستيك عادة أو أي مادة مشابهة يستخدم كمسند لكتاب مفتوح في معرض للكتب .

Book End **مسند كتاب:**

قطعة من الحديد أو الخشب على شكل حرف (L)أو (T) توضع في نهاية صف الكتب لحفظها في وضع معتدل.

Bookish **كتبي (ذو علاقة بالكتب):**

مولع بالكتابة و القراءة .

Book Plate **بطاقة ملكية الكتاب:**

لوحة مثبة في الكتاب تبين ملكيته وفي بعض الأحيان مكانه في المكتبة .

Book Stock Collection **مجموعة كتب المكتبة:**

جميع محتويات المكتبة من الكتب .

Bowdlerize **تهذيب الكتب:**

نص يعدل بتغيير أو حذف بعض عباراته أو كلماته أو مقاطعه، غير المستساغة أخلاقياً.

Calligrapher **خطاط :**

فنان متخصص في كتابة الخطوط والحروف .

Cataloguing Rules **قواعد الفهرسة:**

قواعد إرشاد المفهرسين إلى كيفية إعداد مداخل الفهرس وذلك لضمان توحيد معالجة الفهرسة.

Central Processing unit(CPU) **وحدة المعالجة المركزية:**

الجزء الرئيسي من الحاسب الذي يحتوي على الدوائر التي تتحكم وتترجم وتنفذ التعليمات .

Citation   **استشهاد مرجعي:**

إحالة إلى النص أو جزء من النص الذي استقيت منه المادة أو التعريف بمصدرها.

Class Room Library   **مكتبة فصل:**

مجموعة دائمة من المواد المكتبية في موضوع معين أو مواد معينة تساند أحد الموضوعات الدراسية ترسل إلى الفصل لفترة محددة .

Cloth Binding   **تجليد القماش:**

تستعمل لوصف الكتاب الذي تكسى جلدته الكربون بالقماش، وفي هذه الحالة يسمى مجلد بالقماش.

Colophon   **علامة الناشر :**

بيان في نهاية المادة يذكر معلومات عن واحد أو اكثر من المواد التالية. العنوان ، المؤلف ، أو المؤلفين الناشر ، الطابع تاريخ النشر ، الطباعة .

Copy Right   **حق النشر (حق المؤلف، حق التأليف):**

الحق القانوني المقصود على فرد أو جماعة أو هيئة أو الموسيقي أو الفني

Corporate Entry   **مدخل هيئة :**

مدخل بالفهرس تحت الحكومة،أو وزارة من الوزارات أو جمعية أو معهد لعمل أصدرته تلك الجهة ، وقد يكون للهيئة بطاقة رئيسية أو بطاقة إضافية.

Corporate name   **اسم الهيئة :**

اسم معنوي .

Cross Reference   **إحالة مرجعية:**

في التكشيف والفهرسة هي المحاولات من رأس إلى راس آخر . في حالة العلاقة المفردة تأتى بمعنى (انظر) وهي تعليمية للرجوع إلى مكان آخر لإيجاد جميع المواد المتعلقة بالموضوع الذي يبحث عنه.

urrent Awareness   خدمات الإحاطة الجارية:

هي ملاحقة التطورات الجارية والحصول على المعلومات الحديثة وابلاغها للمستفيدين في المكتبة وخدمات المعلومات ، عن طريق البث الانتقالي ، والنشرات ، وخدمات التكشيف والمطبوعات الجارية

Data Retrieval   استرجاع البيانات:

طريق وإجراءات استعادة بيانات أو معلومات محددة عن حقائق من مجموعة مواد مخزنة.

Depository Library   مكتبة إيداع :

تكون مكتبة لها الحق في الحصول على نسخة مجانية من كل كتاب ينشر.

Descriptive Cataloguing   فهرسة وصفية:

تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات عن طريق تقديم مجموعة من البيانات (مثلا: اسم المؤلف، العنوان، بيانات النشر، وتعداد المادة).

Digest   ملخص :

خلاصة منهجية وافية أو ملخص لعمل أدبي أو تاريخي أو قانوني أو علمي أو أي مجال آخر ، يعدها عادة شخص آخر غير مؤلف العمل الأصلي .

Documentation   توثيق :

فن تجميع وتصنيف وتيسير الإفادة من مختلف الأنشطة الفكرية.

Dust Jacket   غلاف ورقي واقي (سترة واقية):

ما يوضع فوق غلاف الكتاب لحمايته.

Edit   يحرر:

يعدل شكل أو بنية البيانات ويختص التحرير عادة بالترتيب والإلغاء والاختيار أو الإضافة.

Edition طبعة :

جميع النسخ التي طبعت دفعة واحدة ونشرت في زمن معين ، وقد تكون الطبعة إعادة طبع بعد التنقيح أو الزيادة أو التعديل .

Electronic Data Processing معالجة البيانات إلكترونيا:

معالجة البيانات باستخدام أدوات وأجهزة إلكترونية مثل الحاسوب الرقمي.

End Leaves بطانة الكتاب :

الورق الذي يضيفه المجلّد إلى بداية ونهاية الكتاب لوصل جسم الكتاب بالجلدة.

Foliation توريق :

ترقيم الأوراق في الكتاب بغض النظر عن وجود أرقام على الصفحات .

Forename Entry مدخل بالاسم الأول:

مدخل في الفهرس بالاسم الأول للمسؤول عن المحتوى الفكري للعمل ، بدل اسم العائلة كالمعتاد.

Friend Of The Library Or Library Associates أصدقاء المكتبة :

جماعة منظمة تهتم وتساند مكتبة بالذات عن طريق العلاقات العامة وجمع المساعدات المالية.

Hardware المكونات المادية للحاسوب :

مجموعة من العناصر الآلية في نظام الحاسب وتشمل الوسائل الآلية والتركيبات الكهربائية.

Holdings مقتنيات:

مجموعة الكتب والنشرات والدوريات والأوعية المصغرة والمواد الأخرى ، التي تمتلكها المكتبة.

Informatics علم المعلومات / المعلوماتية:

العلم الذي يهتم بدراسة المشكلات المرتبطة بطرق ومعالجة المعلومات المتخصصة والتوثيق.

Information explosion انفجار (تفجر) المعلومات :

الزيادة الكبيرة والهائلة في المعلومات ، خصوصاً بعد النصف الثاني من القرن العشرين والتي نتجت عنها سلسلة من مشكلات تبادل وخزن واسترجاع المعلومات.

Information Technology تكنولوجيا المعلومات :

هي الحصول على المعلومات الصوتية والمصورة والرقمية، والتي في نص مدون ، وتجهيزها وبثها ، وذلك باستخدام توليفة من المعدات والميكروالكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد.

Joint Author مؤلف مشارك :

شخص يتعاون مع شخص آخر أو مجموعة من الأشخاص لإنتاج عمل فكري ذي علاقة بوظيفة هؤلاء الأشخاص أو تخصصهم.

Journal دورية :

تستخدم بمعنى دورية ، خصوصاً إذا أصدرتها جمعية أو مؤسسة ، لتحتوي على مقالات علمية وأخبار ، ومحاضر جلسات ، إجراءات ، وتقارير العمل الذي يجري في حقل معين .

Key Word كلمة مفتاحية (دالة):

كلمة ذات أهمية في مستخلص ،أو عنوان ،أو نص وثيقة تستخدم كواصفة .

Library Automation ميكنة(أتمتة) المكتبات :

استخدام الحاسب والآلات والأجهزة الأخرى في المكتبة لمساندة أنظمتها وخدماتها.

Library Collection **مجموعة مواد المكتبة :**

تشتمل على جميع المواد التي جمعتها المكتبة لخدمة المستفيدين .

Library Collection Development **تنمية المجموعات المكتبية:**

عدد من الأنشطة ذات العلاقة بعملية تنمية مجموعات المكتبة تضم تقرير وتنسيق سياسة الاختيار، تخمين حاجات المستخدمين المحتملين، دراسات استخدام المجموعات المكتبية، تقييم المجموعات، تحديث المجموعات، والتنقية.

Library Services **خدمات المكتبات :**

مصطلح عام يشير إلى جميع الأنشطة المزاولة والبرامج التي تقدمها المكتبة لمقابلة الحاجة إلى المعلومات.

MARC (Machine Readable Catalogue) **مارك (الفهرسة المقروءة آلياً):**

نظام للفهرسة طورته مكتبة الكونغرس الأمريكية لأجل تنظيم وبث المعلومات البيليوغرافية لأجل التوثيق وذلك في شكل مقروء آليا.

Main Title **العنوان الأصلي:**

جزء من العنوان يسبق العنوان الثانوي .

Non- book Materials **المواد غير الكتب:**

مواد المكتبة الأخرى من غير الكتب مثل الخرائط، الأشرطة، الأفلام ، الأسطوانات وغيرها.

Oversize Books **كتب كبيرة الحجم :**

كتب مطبوعة في شكل أكبر من الحجم الطبيعي أو الشائع للكتب.

Paperbacks **كتب الأغلفة الورقية :**

كتب تصدر في أغلفة ورقية ، أو غير مجلدة، وعادة ما تكون أرخص من الكتب المجلدة.

Parallel Title **عنوان موازي :**

العنوان الأصلي للكتاب، أو عنوان آخر مطبوع بلغة أخرى، أو بخط أو بشكل آخر .

Partial Title **عنوان جزئي :**

جزء من عنوان كما هو معطى على صفحة العنوان ، وقد يكون عنواناً مرعياً ،أو كلمة تدل على العنوان، أو عنواناً بديلاً .

Piracy **قرصنة الكتب :**

تزويد الكتب وطبعها في دولة أجنبية دون إذنٍ أو دفع الثمن للمؤلف أو صاحب الحق .

Publication Data **تاريخ النشر :**

السنة التي نشرت فيها الوثيقة. يعطى هذا التاريخ أسفل صفحة عنوان الكتاب، وهو غير تاريخ حق النشر أو أي تواريخ أخرى تذكر في الكتاب ،مثل تاريخ المقدمة أو تاريخ الطبع.

Publishers Imprint **بيان الناشر :**

مجموعة البيانات التي تتعلق بالنشر والناشر، وعادة ما توضع في نهاية صفحة العنوان (عنوان الكتاب)، وتتضمن أو تضم هذه البيانات اسم الناشر وعنوانه وتاريخ النشر ... الخ.

Rare Book **كتاب نادر :**

كتب من الصعب الحصول عليها ،أو يظهر من حينٍ لآخر في قوائم تجارة الكتب القديمة، ومن بين هذه الكتب النادرة: كتب أوائل الطباعة والطابعات القديمة قبل سنه

Reference Book كتاب مرجعي :

كتاب يستخدم داخل المكتبة ولا يسمح بإعارته خارجها.

Revised Edition طبعة منقحة (ومزيدة) :

طبعة جديدة من الكتاب صححت أخطاؤها وربما أضيفت مواد جديدة إلى مادة الكتاب لتحديثه .

Shelving الترفيف :

عملية إعادة المواد المكتبية في أماكنها المعتادة على الرفوف بعد استخدامها من طرف القرّاء.

Subject Classification تصنيف مصمم من اجل تصنيف موضوع محتويات الوثائق.

Subtitle عنوان ثانوي :

عنوان ثانوي، يكون على شكل جملة تفسيرية تضاف إلى العنوان الرئيسي للمادة، أو العمل البيبليوغرافي.

Tail Piece نقش الخاتمة :

حلية أو نقش زخرفي يوضع في نهاية كل فصل من فصول الكتاب أو باب من الأبواب أوفى نهاية الكتاب.

Title Page صفحة العنوان:

صفحة في أول الكتاب تتضمن عنوان الكتاب أو موضوعه والعنوان الفرعي (إن وجد) واسم المؤلف أو المحرر، والرسام، أو المصور، والناشر وشعاره وعنوانه، وتاريخ النشر... الخ .

Weeding التنقية :

عملية تنقية المكتبة من الكتب غير المستعملة لمدة طويلة [1].

Added Title مدخل إضافي بالعنوان :

Bibliography of Bibliographies ببليوجرافيّة الببليوجرافيات :

Bidding طرح مناقصة :

عملية طلب أسعار لخدمات معينة أو أجهزة أو معدات أو أدوات من الموردين الذين يمكنهم تقديم تلك الخدمات.

Body of the Book (Work) متن الكتاب :

الجزء الرئيسي للكتاب ، ويبدأ من الصفحة الأولى من النص. ويشتمل على الإيضاحات والحواشي الهامشية المصاحبة للنص.

Epilogue خاتمة :

خاتمة الكتاب.

International Association of School Librarianship (IASL)

الجمعية الدولية لعلم المكتبات المدرسية :

أنشئت في إنجلترا عام 1969 لتطوير المكتبات المدرسية في العالم.

(1): قاسم عثمان نور و جورج لومودي ليمي، مرجع سابق ، انظر ص 23-49.

International Council Archives (ICA) المجلس الدولي للأرشيف :
أنشئ في باريس عام 1948 تحت رعاية اليونسكو، ويهدف إلى إقامة مؤتمرات دولية ودورية، وإقامة علاقات بين الأرشيفيين في جميع الدول.

International Documentation Center (IDC) مركز التوثيق الدولي :
موجود في السويد. ووظيفته تصوير الكتب والمجلات المنشورة والتي توقفت عن النشر وذلك على الميكروفيلم والنسخ، وتجهزها على بطاقات ميكروفيش مقاس 5 x3 بوصة وعلى شرائح فيلمية.

International Organization for standardization (ISO) المنظمة الدولية للتوحيد القياسي :
تكونت في لندن عام 1946 لتحل محل الاتحاد الدولي لجمعيات المعايير الوطنية، وتهدف إلى تكوين معايير في العالم بهدف تسهيل تبادل البضائع والخدمات بين دول العالم، وخلق تعاون دولي في مجال العلوم والتكنولوجيا.

International Paper Sizes (IPS) المقاسات الدولية للورق :
تستخدم الفئة الدولية للورق (A) استخداماً واسعاً في العالم.

International Publishers Association الجمعية الدولية للناشرين :
(IPA) أنشئت في باريس عام 1896 كمؤتمر دولي للناشرين للتعرف على المشكلات الشائعة في تجارة ونشر الكتب، لحماية حقوق نشر وتوزيع الإنتاج الفكري في حرية كاملة داخل الدولة أو خارجها [1].

---

(1):أحمد محمد الشامي ، سيد حسب الله ، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، أنظر الصفحات: 145،35، 147، 165، 419، 595، 599، 602، 603 .

Cataloging	الفهـــرسة
Heading Subject	رأس الموضوع
Catalog Dictionary	الفهرس القاموس
Main Card	البطاقة الرئيسية
Added Card	البطاقات الإضافية
Analytical Card	**البطاقات التحليلية**
Enumerative	الببليوجرافيا الإحصائية
Cross-Reference Cards	بطاقات الإحالة
(See)	**إحالة انظر**
See Also	**إحالة انظر أيضاً**
Unit Cards	**البطاقات الموحدة**
Indentions	**أبعاد بطاقة الفهرسة**
Hanging Indention	**البعد المعلق**
Sine Nomine	دون ناشر
floppy disk drive	**قارئ قرص لين**
hard disk	قرص صلب
Work sheet	شاشة عمل
Format	تركيبة العرض
Mode head language	لغة منوال الرؤوس
International Standard	ISBN) Book Number(

practical	البيليوجرافيا العملية
critical bibliographies	البيليوجرافيا النقدية
systematic or enumerative bibliographies	ببليوجرافيا المصنفة أو الحاصرة
(miminisis	نظام حوسبة
Title	عنوان
Indexing	التكشيف
Abstraction	الاستخلاص
Informative	المستخلصات الإعلامية
Indicative	المستخلصات الكشفية
Critical	المستخلصات النقدية
Slanted	المستخلصات المتميزة
Mini Abstracts	المستخلصات المصغرة
Extracts	الاقتباسات
Formatted Abstracts	المستخلصات ذات الشكل الموحد
Telegraphic Abstracts	المستخلصات التلغرافية
CDS/ISIS(computer documentation system integrated set of information system	نظام لخزن واسترجاع البيانات
(CDS/WINISIS) computer documentation system windows integrated set of information system	نظام لخزن واسترجاع البيانات باستخدام نظام التشغيل ويندوز

قائمــة المصادر والمراجــع

1- أحمد الشامي و سيد حسب الله: المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات ، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.

2- أحمد أنور عمر: مصادر المعلومات في المكتبات،ط3، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990.

3- أمل محمد زاش: المكتبات في الأردن، عمان: 1989 .

4- برجس عزام؛ مراجعة د. ماجد علاء الدين: مدخل إلى علم تصنيف المكتبات، إعداد ،ط1، 1986 .

5- جودت احمد سعادة، عادل فايز السرطاوي:استخدام الحاسوب والإنترنت في ميادين التربية والتعليم/ عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2003.

6- حشمت قاسم: المكتبة والبحث، القاهرة: مكتبة غريب،1993.

7- دائرة المكتبة الوطنية؛ إشراف علي جدوع قباعة: الببليوغرافيا الوطنية الأردنية- السجل السنوي للنتاج الفكري في الأردن 1999 ، عمان:2000.

8- رودلف بلوم؛ ترجمة د. شعبان عبد العزيز خليفة: الببليوجرافيا – بحث في تعريفها ودلالتها، ط1 ،القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.

9- عبدالله الصوفي: المكتبات وخدماتها ، ط1،[د.م]، 1991.

10- عبدالله الصوفي: المكتبة ودورها في العملية التعليمية، عمان: 1987

11- عمر همشري؛ د. ربحي عليان:أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان:المؤلفان، 1990.

12- محمد غالب الربابعة: حوسبة المكتبات ومراكز المعلمات،ط1، عمان: دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، 2000.

13- محمد ماهر حمادة؛علي القاسي: تنظيم المكتبة المدرسية، جدة : دار الشروق، 1969.

14- محمد فتحي عبد الهادي: مقدمة في علم المعلومات ، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر.

15- محمود احمد أتيم: التحليل الموضوعي للوثائق : الفهرسة الموضوعية و التكشيف و الاستخلاص و النشاطات الملازمة و التحليل الموضوعي، عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، 1997.

16- محمود أحمد أتيم: التصنيف بين النظرية والتطبيق، ط3، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1998.

17- محمود أحمد أتيم :الدليل العملي لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ، ط2، الطبعة العربية الأولى، عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان، 1988.

18- ملفيل ديوي: تصنيف ديوي العشري الكشاف النسبي الطبعة العشرون؛ تعريب يونس الخاروف ،قاسم الخالدي، 1989.

19- موسى محمود عبدالله الحافظ: حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: المؤلف، 1999.

20- يونس الخاروف: الدين الإسلامي في تصنيف مكتبة الكونغرس: نسخة معربة ومعدلة/العين- الإمارات العربية: المعرّب ،2003.

20- يونس الخاروف: تاريخ العالم العربي في تصنيف مكتبة الكونغرس: نسخة معربة ومعدلة /العين- الإمارات العربية: المعرّب ،2003.

قائمة الدوريات المنشورة

1- جمعية المكتبات الأردنية: رسالة المكتبة: مج32، ع 1، 1997 .

2- قاسم عثمان نور: التكشيف والاستخلاص، الخرطوم:1999.

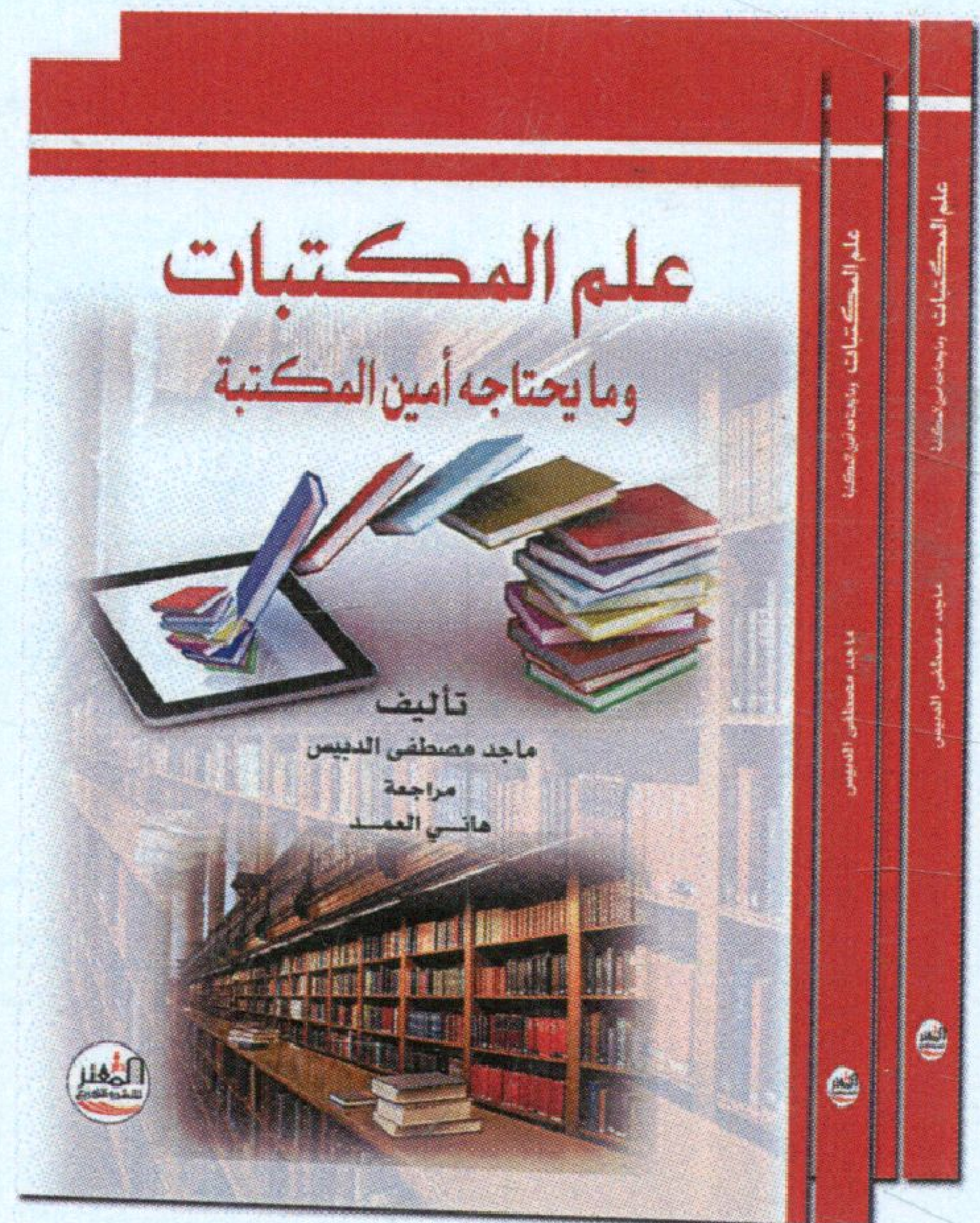
3- قاسم عثمان نور و جورج لومودي ليمي: نصوص مكتبية متخصصة، الخرطوم، 1999.

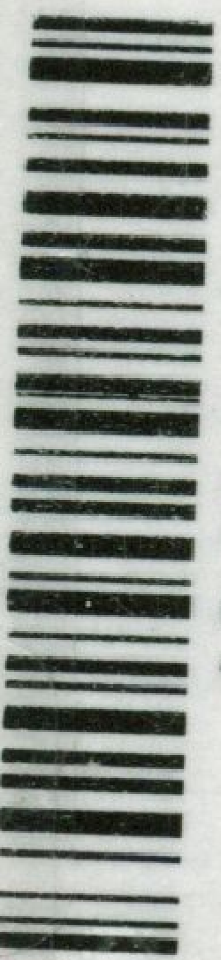
مواقع إنترنت

(1): www.kapl.org.sa/index

(2): www.svuoline.org

تم بحمد الله






9789957490782



دار المعتز للنشر والتوزيع
الأردن - عمان - شارع الملكة رانيا العبدالله - الجامعة الأردنية
مقابل كلية الزراعة عمارة رقم ٢٣٣ الطابق الأرضي
تلفاكس: ٠٠٩٦٢٦٥٣٧٣٠٣٥ ص.ب: ١٨٤٠٣٤ عمان: ١١١١٨ الأردن
e-mail: daralmuotaz.pup@gmail.com